

ZARZĄDZENIE Nr 132.2015
WÓJTA GMINY WIENIAWA
z dnia 31.12.2015 r.

WÓJTA
GMINY WIENIAWA

w sprawie: ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Wieniawa

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 330, z poz. zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 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 2013 r., poz. 289 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 208, poz. 1375), zarządzeniem nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (j.t. Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 55) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Wieniawie – zawierające następujące załączniki.

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2.
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3.
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu Gminy Wieniawa. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – załącznik nr 3a.
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki Urzędu Gminy Wieniawa. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – załącznik nr 3b.
6. Zasady rachunkowości oraz planów kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego – Gminy Wieniawa – załącznik nr 3c.
7. Plan kont do ewidencji wykonania projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi – załącznik nr 3d.
8. System ochrony danych w jednostce – załącznik nr 4.

9. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w Urzędzie Gminy Wieniawa – załącznik nr 5.
10. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w projektach współfinansowanych środkami Unii Europejskiej – załącznik nr 6.
11. Instrukcja kasowa – załącznik nr 7.
12. Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 8.
13. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – załącznik 9.

§ 2

Przestrzeganie i ściśle stosowanie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wieniawa właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 5

Zobowiązuje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Wieniawa do zapoznania się z treścią zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6


Traci moc Zarządzenie nr 84/2010 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak



ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA URZĘDU GMINY WIENIAWA

Część I Ustalenia ogólne

§ 1

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm),
- 3) ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 513 z późn. zm),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm),
- 5) ustawy z 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm),
- 6) ustawy z 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późn. zm),
- 7) ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm)
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Kwalifikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242., poz. 1622 z późn. zm),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 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 2013 r., poz. 289 z późn. zm.),
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366 z późn. zm),
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm),
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 119 z późn. zm),
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616 z późn. zm),
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz. U. Nr 298, poz. 1767 z późn. zm),

- 15) rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761 z późn. zm),
- 16) rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 z późn. zm),
- 17) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283),
- 18) rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 19) zarządzenia nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów. w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (Dz. Urz.MF z 2012 r, poz. 55)

§ 2

Ileć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Wieniawie,
- 2) budżecie jednostki – oznacza to budżet Gminy Wieniawa.
- 3) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Wieniawa.
- 4) środkach trwałych – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Urząd Gminy w Wieniawie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą Xpertis Finanse i Księgowość, którego autorem jest firma Macrologic z siedzibą ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa, w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu Xpertis Finanse i Księgowość do użytkowania, wraz z jego aktualizacjami.
2. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu - firmę Macrologic z siedzibą ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa.
3. Zasady archiwizowania i ochrony danych – oprócz zabezpieczeń zawartych w kolejnych wersjach programu – zostały uregulowane w odrębnej instrukcji stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
4. Urząd Gminy w Wieniawie prowadzi ewidencję szczegółową w zakresie kadr z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: Kadry, którego autorem jest firma Wolters Kluwer S.A. z siedzibą ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa w wersjach

wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu Kadry, wraz z jego aktualizacjami.

5. Szczegółowy opis przeznaczenia programu Kadry, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu – firmę Wolters Kluwer S.A. z siedzibą ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa.
6. Urząd Gminy w Wieniawie prowadzi ewidencję szczegółową rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami z wykorzystaniem programów komputerowych pod nazwą: Płace oraz Zlecone, których autorem jest firma firma Wolters Kluwer S.A. z siedzibą ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programów, wraz z ich aktualizacjami.
7. Szczegółowy opis przeznaczenia programów Płace oraz Zlecone, sposobu ich działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tych programów firma Wolters Kluwer S.A. z siedzibą ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa.
8. Urząd Gminy w Wieniawie prowadzi obsługę szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: Xpertis Finanse i Księgowość, którego autorem jest firma Macrologic z siedzibą ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa, w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu Xpertis, wraz z jego aktualizacjami, do użytkowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
9. Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu – firmę Macrologic z siedzibą ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa.
10. Urząd Gminy w Wieniawie realizuje operacje bezgotówkowe za pomocą systemu komputerowego na podstawie umowy zawartej z Bankiem Spółdzielczym w Przysusze O/Wieniawa na świadczenie usług bankowości elektronicznej.
11. Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie Gminy Wieniawa, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych Urząd Gminy w Wieniawie wykorzystuje udostępniony przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem Sputnik Software Sp. Z o. o. program Bestia.
12. Wykaz i opis działania programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem (*lub stosowanych*) w Urzędzie Gminy w Wieniawie, na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki, stanowi załącznik nr 8 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

1. Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) i rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) oraz zarządzeniu nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (j.t. Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 55).

2. Wykaz kont syntetycznych, o którym mowa w ust. 1, z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” (tu zapis taki wystąpi w jednostkach, które nie prowadzą ewidencji operacji na kontach zespołu 5), należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych; jest on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce i uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z przyjętego wykazu kont.
3. Do ewidencji operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi przede wszystkim z zakresu ewidencji i zarządzania oraz sprawozdawczości: pierwsze trzy znaki w numerze konta analitycznego są numerem konta syntetycznego wskazanego w przyjętym planie kont.
4. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również m. in. według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa. Program Xpertis Finanse i Księgowość, za pomocą, którego jednostka prowadzi księgi rachunkowe, pozwala również na tworzenie dodatkowych analityk definiowanych dla poszczególnych kont analitycznych z wykorzystaniem słowników.

Część II

Ustalenia szczegółowe

§ 5

1. Ewidencja księgowa w Urzędzie Gminy w Wieniawie prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programu Xpertis Finanse i Księgowość, którego autorem jest firma Macrologic z siedzibą ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa. Ewidencja księgowa prowadzona jest na poziomie jednostki Urzędu Gminy w Wieniawie i budżetu Gminy Wieniawa.

Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m. in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,

- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie,
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.

2. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe na poziomie Urzędu Gminy Wieniawa i budżetu Gminy Wieniawa.

Konta analityczne zapewniają m. in.:

- 1) ewidencję operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ewidencję operacji gospodarczych według zadań,
- 3) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
- 4) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
- 5) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

§ 6

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Wieniawa i jednostki Urząd Gminy Wieniawa prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa.

§ 7

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej jednak dopuszcza się uznanie za taką podstawę również innych dokumentów wymienionych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Księgi rachunkowe Gminy i jednostki Urzędu Gminy Wieniawa prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych.

§ 8

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) *(jest zmiana)*

na Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej – Dz. U. z 2014 poz. 119).

3. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S;
- sprawozdanie Rb 28 S;

4. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S;
- sprawozdanie Rb 28S;
- sprawozdanie Rb N;
- sprawozdanie Rb Z;
- sprawozdanie Rb NDS;
- sprawozdanie Rb 50;
- sprawozdanie Rb 27 ZZ.

5. Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S;
- sprawozdanie Rb 28S;
- sprawozdanie Rb N;
- sprawozdanie Rb Z;
- sprawozdanie Rb NDS;
- sprawozdanie Rb 50;
- sprawozdanie Rb 27 ZZ.

6. Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S;
- sprawozdanie Rb 28S;
- sprawozdanie Rb N, Rb UN;
- sprawozdanie Rb Z, Rb UZ;
- sprawozdanie Rb NDS;
- sprawozdanie Rb PDP;
- sprawozdanie Rb ST;
- sprawozdanie WS;
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

7. W jednostce samorządu terytorialnego – Gminy Wieniawa:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników dla jednostki i organu.

4. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

5. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny.

6. Ujmowane są na nich:

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

7. W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

8. 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.

9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

10. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 10

1. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z załącznikowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

2. Spisowi z natury zgodnie z załącznikową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- nieruchomości zaliczone do inwestycji
- czeki obce i weksle obce, zabezpieczenia należytego wykonania usługi
- spisowi nie podlegają materiały codziennego zużycia min. artykuły biurowe, które odpisywane są w koszty na dzień ich zakupu.
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

3. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych).

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów;

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

5. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

6. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m. in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

7. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

8. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

9. Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

10. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności

z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

11. Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

§ 11

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- materiałów w magazynie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

b) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Część I

Wycena aktywów i pasywów

§ 1

Podstawa prawna:

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.),
4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
5. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

§ 2

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
3. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień

nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U.

z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.)

4. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminy Wieniawa.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207),

a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy)

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

5. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:

- a) meble i dywany,
- b) środki trwałe o wartości początkowej 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 momencie oddania do używania, a których wartość wynosi powyżej 350,00 zł.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania,

a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

6. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań z tytułu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie,
- opłaty (np. notarialne, sądowe), naliczone do czasu oddania środka trwałego do użytku przed zakończeniem procesu budowy,
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc do kosztów inwestycji, nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami oraz koszty utrzymania budów przejściowo wstrzymanych.

W jednostkach i samorządowych zakładach budżetowych do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,

- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji nieruchomości niegruntownych istniejących na tym terenie a nieprzydatnych (np. rozbiórki budynków i budowli łącznie z nieumorzoną częścią ich wartości początkowej pomniejszone o przychody),
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzężaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, rozładunku, załadunku oraz montażu,
- nadzoru inwestorskiego, autorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z realizowaną inwestycją,
- naliczone za czas trwania inwestycji i różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań z tytułu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie

7. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów

operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

8. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

9. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

10. Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

11. 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.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarżane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp. Niewielkie salda należności w kwocie do 10 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

12. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,

- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

13. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m. in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia.

14. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są :

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry
- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości

15. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

a) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

b) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

16. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty

17. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

18. 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.

19. Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

20. Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

21. Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

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

§ 3

Ustalanie wyniku finansowego w jednostce budżetowej

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”).
3. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym
 - w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:
 - wynik ze sprzedaży,
 - wynik z działalności operacyjnej,
 - wynik z działalności gospodarczej,
 - wynik brutto.

§ 4

Ustalanie wyniku finansowego w organie finansowym jst

1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.
2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Część II

Przyjęte zasady i uproszczenia

§ 5

1) Do obsługi jednostki Urząd Gminy Wieniawa stosuje się niżej nazwane rachunki bankowe:

- dla dochodów i wydatków
- dla depozytów
- dla ZFŚS
- dla Funduszu Alimentacyjnego
- dla zabezpieczeń należytego wykonania umów.

2) Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty. Materiały w postaci: opał, materiały budowlane podlegają na koniec roku inwentaryzacji i wycenie (w cenie ewidencyjnej) ujmuje się na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. Pod datą 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty, a zapasy ujęte w następnym spisie wprowadza na stan konta 310.

Zakupione materiały (środki czystości, papier, tusze, tonery i inne materiały biurowe), uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia.

Materiały remontowo – budowlane, opał, paliwa ewidencjonuje się na koncie 310 a niezużyte inwentaryzuje się na koniec roku kalendarzowego. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty zużycia materiałów wbudowanych w dniu zakupu.

Zakup materiałów księguje się bezpośrednio w koszty zużycia. Na koniec roku kalendarzowego dopuszcza się nie księgowanie na koncie 310 niezużytych materiałów w przypadku, gdy stan tych materiałów jest niskiej wartości tj. 2.500 zł (słownie dwa tysiące pięćset złotych).

Zakup paliwa do samochodu Opel VIVARO i pojazdów mechanicznych będących na stanie Urzędu księguje się bezpośrednio w koszty w dniu zakupu. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie na koncie 310 paliwa na koniec roku kalendarzowego, jeżeli wartość paliwa nie przekracza kwoty 1.800 zł (słownie: jeden tysiąc osiemset złotych).

3) Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

4) Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (np. prenumerata, ubezpieczenie mienia).

5) Konto 490 „Rozliczenie kosztów” wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.

6) Koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,25 % ogólnej kwoty kosztów Urzędu Gminy z roku poprzedniego.

7) Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

8) Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono

ich niedobór. Naliczenie umorzenia można też rozpocząć w miesiącu oddania do używania. Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki). Jednostka oblicza umorzenie według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

9) Dla poszczególnych tytułów podstawowych wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się okres przyjęty przy ustalaniu rocznych stawek amortyzacyjnych z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i nie może być krótszy niż:

- 24 miesiące – od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich,
- 36 miesięcy – od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,
- 60 miesięcy – od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

10) 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 momencie oddania do używania umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11) Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy.

12) Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz.761).

13) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
- refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:
 - zwroty płac i pochodnych z Powiatowego Urzędu Pracy, stanowiąc będą zwroty kosztów wydatkowanych za wyjątkiem zwrotów zwróconych w następnym roku, które zwiększają dochody budżetu w roku następnym,
 - zwroty pozostałe, np. za wyceny składników majątkowych danego roku zwiększają dochody budżetu, z poprzednich lat również zwiększają dochody,
 - zwroty odgórnie wskazane np. przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki.
- środki czystości oraz zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu.

 WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Zakładowy plan kont

- 1) Ustala konta syntetyczne bilansowe i pozabilansowe.
- 2) Zawiera nazwy i symbole kont syntetycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych.
- 3) Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.
- 4) Wskazuje tylko te konta, na których księgowane są operacje gospodarcze, bądź były księgowane operacje albo mogą wystąpić operacje.
- 5) Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- 6) Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej). Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej określają załączniki 3a, 3b, 3c, 3d do Zarządzenia.
- 7) W przypadkach nieuregulowanych w zakładowym planie kont stosuje się „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” autor Maria Augustowska wydanie XV.

§ 2

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. W jednostce budżetowej

- 1) Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Gmina Wieniawa prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Xpertis Finanse i Księgowość zakupionego od firmy Macrologic S.A., ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa, Oddział w Łodzi, A, Struga 16, 90-513 Łódź.
- 2) Do obsługi płac wykorzystywany jest program PŁACE zakupiony od firmy ProgMan S.A., Al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia.
- 3) Do obsługi wody i ścieków wykorzystywany jest program System fakturowania sprzedaży ciągłej zakupiony od firmy UNITECHNIK Sp. z o.o., ul. Pusta 4, 15-139 Białystok

2. W jednostce samorządu terytorialnego

- 1) Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego (organu) prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Xpertis Finanse i Księgowość zakupionego od firmy Macrologic S.A., ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa, Oddział w Łodzi, A, Struga 16, 90-513 Łódź.
- 2) Księgi rachunkowe do ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Xpertis Podatek rolny, leśny

i od nieruchomości, Xpertis Podatek od środków transportowych oraz Xpertis Odpady komunalne zakupionego od firmy Macrologic S.A., ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa, Oddział w Łodzi, A. Struga 16. 90-513 Łódź.

Programy są aktualizowane przez producentów zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

3. Wzajemne powiązania

W programie Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości prowadzone są konta szczegółowe służące do rozrachunków z podatnikami i inkasentami. Dane uzyskane z tego systemu stanowią podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych w systemie Xpertis Finanse i Księgowość.

W programie płacowym tworzone są listy płac oraz prowadzone imienne karty dla każdego pracownika oddzielnie w podziale na poszczególne składniki wynagrodzeń.

4. Ich funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych

Dziennik, księga główna i zestawienia obrotów i sald księgi głównej umiejscowione są w systemie Xpertis Finanse i Księgowość - aplikacja Księga Główna.

System płacowy zawiera dane dotyczące wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

Aplikacja Księga Główna umożliwia łączenie dzienników cząstkowych w jeden zbiorczy dziennik oraz tworzenie łącznych zestawień obrotów i sald księgi głównej.

§ 3

Opis systemu komputerowego rachunkowości

1) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Gminy Wieniawa i jednostki budżetowej Urząd Gminy w Wieniawie wykorzystywany jest program Xpertis Finanse i Księgowość wprowadzony do użytkowania po raz pierwszy w 2009 roku w wersji 10.30., a od 1 stycznia 2016 roku wersja 12.30. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Wieniawie prowadzone są z wykorzystaniem w/w programu od 1 stycznia 2009 roku. Zasady stosowania parametrów oraz użytkowania poszczególnych modułów zostały opisane w dokumentacji użytkownika znajdującej się w komórce informatycznej.

2) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych j st wykorzystywany jest program Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz Xpertis Podatek od środków transportowych wprowadzony po raz pierwszy w 2007 roku w wersji 10.10, a od 1 stycznia 2016 r. w wersji 12.30. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji podatków i opłat prowadzone są z wykorzystaniem w/w programu od 1 stycznia 2009 r. Zasady stosowania parametrów oraz użytkowania poszczególnych modułów zostały opisane w dokumentacji użytkownika znajdującej się w komórce informatycznej.

3) Do prowadzenia spraw płacowych wykorzystywany jest program KADRY, PŁACE wprowadzony do użytkowania po raz pierwszy w 2007 roku. Sprawy kadrowo-płacowe prowadzone wyłącznie z wykorzystaniem w/w programu prowadzone są od 1 stycznia 2010 r. Zasady stosowania parametrów oraz użytkowania poszczególnych modułów zostały opisane w dokumentacji użytkownika znajdującej się w komórce informatycznej. Dokumentacja użytkownika opisująca poszczególne programy zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych

i systemu ich przetwarzania.

§ 4

1. Program finansowo-księgowy Xpertis Finanse i Księgowość służy do prowadzenia pełnej księgowości. Obejmuje on zadania zawierające:

- definiowanie planu kont
- ewidencje dokumentów księgowych
- ewidencje na kontach analitycznych
- zestawienia i wydruki niezbędne do analizy

oraz umożliwia m.in.:

- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu.

Plan kont jest tworzony dla każdego roku. Oznaczenie konta w programie zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

Stosowane algorytmy:

- numeracja pozycji księgowych - każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco w miesiącu u dysponenta, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego,
- storno „na czerwono” - program umożliwia podanie kwoty z minusem,
- obroty miesiąca - suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym,
- obroty narastająco - równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu łącznie,
- naliczanie sald konta - w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub po stronie Ma

Ewidencja operacji w programie Xpertis Finanse i Księgowość wymaga zapisu w dwóch modułach:

- 1) budżecie zadaniowym
- 2) księdze głównej

W ewidencji budżetu zadaniowego wprowadzane są zadania, które zawierają w sobie klasyfikację budżetową oraz plan budżetu. W ewidencji księgi głównej ewidencjonowane są operacje na kontach. Aby zachodziła zgodność danych wymagany jest zapis równocześnie w dwóch modułach. Program EUROBUDŻET zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

2. Program KADRY, PŁACE - służy do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zleceń i o dzieło oraz związanych z wypłatą diet, nagród. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS

i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń.

3. Program Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz Xpertis Podatek od środków transportowych - służy do wymiaru, ewidencji i windykacji należności budżetu miasta w zakresie należności podatkowych oraz w zakresie pozostałych należności publicznoprawnych i należności cywilnoprawnych.

W zakresie należności podatkowych za pomocą systemu Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz Xpertis Podatek od środków transportowych obsługiwane są podatki:

- podatek od nieruchomości od osób prawnych,
- podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- podatek rolny od osób prawnych,
- podatek leśny od osób prawnych,
- podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób fizycznych opłacany w formie łącznego zobowiązania pieniężnego,
- podatek od środków transportowych od osób prawnych,
- podatek od środków transportowych od osób fizycznych.

System służy do:

- ewidencjonowania danych zgromadzonych dla potrzeb wymiaru podatków,
- ustalania należności podatkowych od osób fizycznych poprzez funkcję wystawiania decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych i zmieniających wysokość tych zobowiązań,
- ewidencjonowania należności podatkowych od osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych niemających osobowość prawnej wynikających ze złożonych deklaracji podatkowych,
- sporządzania zestawień rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń,
- sporządzania zestawień podstaw opodatkowania,
- ewidencji przypisów, odpisów, umorzeń, wpłat i zwrotów na analitycznych kontach podatników,
- sporządzania zestawień przypisów, odpisów, wpływów i sald,
- sporządzania zestawień obrotów za podany okres,
- sporządzania wykazów zaległości i nadpłat.

Sporządzone w systemie Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości:

- zbiorcze zestawienia rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń sporządzone za dany okres (wg stanu na ostatni dzień miesiąca),
- zestawienia obrotów za podany okres (dziennie)

stanowią podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych w systemie Xpertis Finanse i Księgowość.

4. System fakturowania sprzedaży ciągłej – przeznaczony jest do naliczenia opłat z tytułu poboru i zużycia wody, odprowadzania nieczystości stałych i płynnych. Pozwala na rozliczenie księgowe należnych zobowiązań. Umożliwia prowadzenie rozliczania tak dla posiadaczy wodomierzy, jak również według ankiet (ryczałtów).

5. System Odpady komunalne – przeznaczony jest do naliczenia opłat za odbieranie w komunalnych od właścicieli nieruchomości. Pozwala na rozliczenie księgowe należnych opłat. Umożliwia prowadzenie rozliczenia dla poszczególnych płatników opłaty.

§ 5

1. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa odpowiadają pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Wieniawie.
2. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera.

§ 6

Opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony (metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania)

Opis algorytmów i parametrów programów zawarty jest w dokumentacji użytkownika będącej w posiadaniu komórki informatycznej.

Dostęp do danych i systemu ich przetwarzania wymaga nadania uprawnień przez administratora. Zakres uprawnień może dotyczyć dostępu do całego systemu, bądź tylko wybranej aplikacji. Po nadaniu stosownych uprawnień, uruchomienie systemu wymaga wprowadzenia hasła znanego tylko osobie uprawnionej do pracy.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ (EWIDENCJI SYNTETYCZNEJ) DLA BUDŻETU GMINY WIENIAWA. ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, A TAKŻE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ

§ 1

1. Urząd Gminy w Wieniawie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa z wykorzystaniem własnego programu komputerowego Xpertis Finanse i Księgowość zakupionego od firmy Macrologic S.A., ul. Kłopotowskiego 22, 03-717 Warszawa.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dzienniki częściowe:
 - dziennik główny dla budżetu gminy;
 - dziennik główny dla Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej;
 - dziennik dla ZFŚS;
 - dziennik dla funduszu alimentacyjnego;
 - dziennik dla zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
 - 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki (pełną/skróconą),
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej oraz dokonuje się ich w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
5. Zapisy księgowo:
 - 1) powinny zawierać, co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju – zgodnie z pkt. 2 – i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą;
 - 2) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego (przykładowe):
 - a) WB/... – wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,

- b) RK/... – raporty kasowe tworzone do poszczególnych rachunków bankowych,
 - c) FZ/... – faktury i rachunki (zakup) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
 - d) FA/... – faktury (sprzedaż) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
 - e) PK/... – polecenia księgowania,
 - f) BO/... – bilans otwarcia – dokument jest generowany automatycznie przez program Xpertis Finanse i Księgowość.
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 4) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;
 - 5) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program Xpertis Finanse i Księgowość w danym dzienniku częściowym; przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników częściowych prowadzona jest w ramach danego miesiąca, co oznacza, że w skład numeru dokumentu księgowego (poza symbolem rejestru i dokumentu) wchodzi: rok, miesiąc, numer kolejny dokumentu w danym miesiącu, zakres pozycji księgowych w danym dokumencie.
6. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 2

1. Dziennik (lub jeżeli są prowadzone: każdy z dzienników częściowych) powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) symbol i nazwę dziennika częściowego,
 - 2) obroty dziennika częściowego miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; w związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
2. Zasady prowadzenia dziennika (lub jeżeli są prowadzone: każdego z dzienników częściowych):
 - 1) operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie,
 - 2) zapisy w dzienniku numerowane są kolejno w zakresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły.
 - 4) obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w poszczególnych dziennikach częściowych, a obroty wszystkich kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów dzienników częściowych (lub dziennika, jeżeli jednostka odstąpi od tworzenia dzienników częściowych).

4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, 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 zestawienia obrotów dzienników częściowych.
5. 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.

§ 3

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):

1) konta ksiąg pomocniczych powinny być prowadzone, co najmniej dla:

- a) środków trwałych (011), wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest również w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe w kartach analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- b) pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł, oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072,
- c) rozrachunków z kontrahentami,
- d) rozrachunków z pracownikami,
- e) pozostałych rozrachunków,
- f) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania.

Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.
3. Konta pozabilansowe pełniące funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną prowadzone są z zachowaniem zasady zapisu jednokrotnego, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów; zapisy dokonane na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z zapisami dokonanymi w innych urządzeniach ewidencyjnych.
4. Konta pozabilansowe prowadzi się w Urzędzie Gminy w Wieniawie dla:
 - 975 Wydatki strukturalne

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
 - 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 - 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
5. Konta pozabilansowe dla budżetu Urzędu Gminy w Wieniawie prowadzi się w następującym zakresie:
- 1) 991 - Planowane dochody budżetu
 - 2) 992 - Planowane wydatki budżetu
 - 3) 993 - Rozliczenia z innymi budżetami
6. Urząd Gminy w Wieniawie prowadzi księgi rachunkowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, stąd wydruki komputerowe powinny być:
- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną/skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznakowane, co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

§ 4

1. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec roku sporządzone wydruki:
- 1) zestawienie obrotów dziennika, zawierające oznaczenie dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku;
 - 2) zestawienie obrotów i sald sporządzone, na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, dla dziennika, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku) powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika (lub jeżeli są prowadzone: każdego z dzienników częściowych).

§ 5

1. Wykaz kont księgi głównej

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
- 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 - Prywatyzacje

Konta pozabilansowe

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

2. Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 – Rachunek budżetu – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Do takich rachunków zalicza się w pierwszym rzędzie **rachunek podstawowy jednostki samorządu terytorialnego**. Na tym rachunku gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urząd jst i bezpośrednio wpływające na ten rachunek dochody, m.in. z tytułu subwencji i dotacji otrzymywanych przez jednostkę samorządu terytorialnego. Z tego rachunku przekazywane są jednostkom budżetowym i urzędowi jst środki na realizację wydatków budżetowych. Rachunek podstawowy jednostki samorządu terytorialnego służy także do realizacji wszystkich przychodów i rozchodów budżetu oraz do rozliczenia i przekazywania środków stanowiących dochody budżetu państwa, a pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego i jej jednostki budżetowe.

Na koncie 133 „Rachunek budżetu” księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Jeśli umowy przyznające te środki jednostce samorządu terytorialnego przewidują gromadzenie ich na wydzielonych rachunkach bankowych, to takie rachunki zalicza się do rachunku budżetu, a dysponentem środków zgromadzonych na tych rachunkach jest organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

Rachunki lokat okresowych na innych rachunkach niż rachunek podstawowy jst także ewidencjonowane są na księgowym **koncie 133**.

Zapisy na **koncie 133** są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym podane w nim sumy księguje się na **koncie 133**

zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na **konto 240**. 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. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do **konta 133** według poszczególnych umów lokat i księguje **Wn 133 Ma 133**. **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.

Zapisy strony Wn konta 133

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst, posiadający oddzielny rachunek bieżący.	222
2.	Wpłaty dotacji i subwencji dla jednostki samorządu terytorialnego w tym samym roku, którego dotyczą.	224
3.	Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	909
4.	Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	224
5.	Wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.	224
6.	Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej.	223
7.	Zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów.	135
8.	Wpływ na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej.	224, 901
9.	Wpłaty środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu kredytu zaciągniętego przez jednostkę samorządu terytorialnego (zadłużenie i spłaty kredytu ewidencjonowane przez bank na odrębnym rachunku kredytowym).	134
10.	Wpływ środków z tytułu zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczki.	260
11.	Wpływ z tytułu spłaty pożyczki (zadłużenia podstawowego) udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	250

12.	Wpływ z tytułu oprocentowania pożyczki udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	240
13.	Lokata środków na rachunku budżetu – zakończenie lokaty na rachunku lokat (księgowanie w analityce oraz zapis dwustronny w ramach konta 133).	133
14.	Wpływ środków z tytułu oprocentowania lokaty bankowej.	240
15.	Dodatnie różnice kursowe od środków zgromadzonych na rachunkach walutowych budżetu.	962
16.	Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia).	240
17.	Wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały za środki pieniężne w drodze.	140
18.	Wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa, które pobrały samorządowe jednostki budżetowe.	224
19.	Bezpośrednie wpłaty na rachunek budżetu dochodów realizowanych przez urząd jst niedysponujący odrębnym rachunkiem bieżącym.	222
20.	Wpłaty na rachunek budżetu z tytułu emisji obligacji jednostki samorządu terytorialnego – kwota faktycznego wpływu z tytułu emisji.	260
21.	Wpłata na rachunek budżetu z tytułu wykupienia obligacji obcych przez ich emitenta (obligacje obce nabyte przez jst).	250
22.	Wpływy na rachunek budżetu z tytułu prywatyzacji.	968

Zapisy strony Ma konta 133

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu jst (dysponującego odrębnym rachunkiem bieżącym) na realizację wydatków.	223
2.	Przekazanie środków na wydzielone rachunki jednostek budżetowych na realizację zadań finansowych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.	223
3.	Przelew środków na rachunek wydatków niewygasających.	135
4.	Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe i urzędy jst.	224
5.	Lokata środków na rachunku budżetu – przekazanie środków na rachunek lokat (księgowanie w analityce oraz zapis Wn Ma w syntetyce na koncie 133).	133
6.	Splata raty kredytu bankowego (zadłużenia podstawowego bez odsetek).	134

7.	Splata pożyczki zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego (zadłużenia podstawowego bez odsetek).	260
8.	Splata zadłużenia z tytułu oprocentowania od zaciągniętej pożyczki*.	223
9.	Wypłata środków z tytułu udzielonej pożyczki ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	250
10.	Ujemne różnice kursowe od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku walutowym budżetu.	962
11.	Wypłata z tytułu wykupienia obligacji wyemitowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (bez oprocentowania).	260
12.	Splata z rachunku budżetu zadłużenia z tytułu oprocentowania lub dyskonta obligacji wyemitowanych*.	233
13.	Zakup obligacji obcych przez jednostkę samorządu terytorialnego.	250
14.	Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia).	240

Konto 134 – kredyty bankowe – 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.

Na **koncie księgowym 134** nie ewidencjonuje się kredytu zaciągniętego w rachunku budżetu (jako saldo kredytowe tego rachunku).

Konto 134 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). W przypadku ewidencjonowania na **koncie 134** zadłużenia z tytułu odsetek zastosować należy odpowiednią technikę księgową, gdyż splata odsetek od kredytu jest wydatkiem budżetowym, który powinien być płacony z rachunku bieżącego urzędu jst.

Zgodnie z opisem do **konta 902** „Wydatki budżetowe” na tym koncie w korespondencji z **kontem 134** księguje się wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z **kontem 134**, jednak te wydatki powinny być objęte sprawozdaniami urzędu jst lub jednostki budżetowej realizującej te wydatki, co zmienia sposób ewidencji na podany w poniższym wykazie księgowania.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Splata raty kredytu (zadłużenia podstawowego) z rachunku budżetu.	133
2.	Umorzenie kredytu (zadłużenia podstawowego).	962

3.	Splata odsetek z rachunku bieżącego urzędu (zapis równoległy na podstawie PK) lub bezpośrednio z rachunku budżetu*.	909
4.	Umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu.	133
Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
2.	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu.	909
3.	Wydatki budżetu realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych.	223

Konto 135 – rachunek środków na niewygasające wydatki – służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Jak stanowią przepisy art. 263 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, środki finansowe na wydatki niewygasające są gromadzone **na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego jednostki samorządu terytorialnego**. Taki rachunek jest w istocie oddzielnym rachunkiem bankowym, do którego bank prowadzi oddzielną ewidencję obrotów i sald oraz przekazuje oddzielne wyciągi bankowe, co uzasadnia ewidencję operacji tego rachunku bankowego na oddzielnym **koncie księgowym 135** „Rachunek środków na niewygasające wydatki”. Takie też rozwiązanie ewidencyjne przyjęto w planie kont dla budżetu. Aby środki finansowe mogły być uznane za wydatki niewygasające, spełnione muszą być dwa warunki:

- stosowna uchwała organu stanowiącego jst z wykazem wydatków oraz kwotami i terminami ich realizacji. Ostateczny termin wydatkowania wydatków niewygasłych upływa 30 czerwca roku następnego;
- środki finansowe odpowiadające ogólnej kwocie wydatków niewygasłych powinny być do końca roku przekazane na rachunek bankowy wydatków niewygasających.

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.

Wydatki niewygasające mogą być realizowane bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające, gdy ich wykonawcą jest urząd jst, lub za pośrednictwem jednostek budżetowych, którym środki na wydatki niewygasające są przekazywane.

Typowe zapisy strony Wn konta 135

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających.	133
2.	Nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość środków na wydatki niewygasające.	240
3.	Zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane.	225

Typowe zapisy strony Ma konta 135

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyплаты środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe.	225
2.	Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst.	225
3.	Zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków.	133

Konto 140 – środki pieniężne w drodze – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

- 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,
- 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,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym Stosownie do przyjętych technik księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub na przelomie 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.

Należy zwrócić uwagę, że **konto 140** służy do ewidencji środków pieniężnych, które mają być wpłacone na rachunek budżetu, więc wymienione wyżej przypadki kwot wpłaconych przez inkasentów i przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika dotyczyć mogą przypadku dochodów budżetowych realizowanych przez urząd jst bezpośrednio na rachunek budżetu, gdy urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bieżącego. Natomiast przypadek środków otrzymanych z innych budżetów dotyczy wszystkich jednostek samorządu terytorialnego, gdyż odnosi się do dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu. 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 140

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Środki z innych budżetów, gdy zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.	224
2.	Wpłaty inkasentów dochodów budżetowych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym (gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek).	222
3.	Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym (gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek).	222

Typowe zapisy strony Ma konta 140

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu środków z innych budżetów, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140.	133
2.	Wpływ na rachunek budżetu wpłat inkasentów, zaksięgowanych na koncie 140.	133
3.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetowych, zaksięgowanych na koncie 140.	133

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

Konto 222 wykorzystywane jest także do rozliczenia dochodów budżetowych, gdy urząd jst posiada wspólny rachunek bankowy z budżetem.

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

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z **kontem 133**. Na stronie **Ma konta 222** księguje się także wpłaty bezpośrednio dochodów budżetowych, gdy urząd jst nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym.

Dochody budżetowe mogą być realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu lub za pośrednictwem rachunków bieżących jednostek budżetowych i urzędu jst. Pamiętać należy, że wszystkie dochody zrealizowane za pośrednictwem rachunków bieżących jednostek budżetowych i urzędu jst muszą być przekazane na rachunek budżetu i właśnie **konto 222** służy sprawdzeniu przestrzegania tej reguły przez jednostki budżetowe i urząd jst. Dochody budżetowe wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu, bez pośrednictwa urzędu jst i jednostek budżetowych, nie są rozliczane za pośrednictwem **konta 222**.

Ewidencję szczegółową do **konta 222** prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst (dysponującego odrębnym rachunkiem bieżącym) o zrealizowanych dochodach budżetowych.	901
2.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S urzędu jst o zrealizowanych dochodach, w sytuacji gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek bankowy.	901

Typowe zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie przez jednostkę budżetową lub urząd jst (dysponujący odrębnym rachunkiem bankowym) zrealizowanych dochodów bankowych ze swojego rachunku bieżącego.	133

2.	Bezpośredni wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetowych realizowanych przez urząd jst nieposiadający odrębnego rachunku bieżącego.	133
3.	Wpłaty inkasentów dochodów budżetowych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym (gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek bankowy).	140
4.	Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym (gdy budżet i urząd jst mają wspólny rachunek bankowy).	140

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

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

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**.

W gospodarce finansowej jednostki samorządu terytorialnego obowiązuje generalna zasada ponoszenia wydatków budżetowych przez jednostki budżetowe lub urząd jst. Z rachunku budżetu nie ponosi się bezpośrednio wydatków budżetowych z wyjątkiem następujących przypadków:

- gdy urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bieżącego,
- gdy zadania finansowane z budżetu Unii Europejskiej wykonywane są przez jednostki budżetowe, a wydatki ponoszone są bezpośrednio z wyodrębnionych rachunków finansujących poszczególne zadania (bez możliwości przekazania ich na rachunek bankowy jednostki wykonującej zadanie, jeśli takie postanowienia zawiera umowa o dofinansowaniu zadania środkami europejskimi), rachunki te są zaliczane do ewidencji rachunku budżetu; obecnie ten sposób ponoszenia wydatków występuje sporadycznie,
- w niektórych wyjątkowych przypadkach, jak zapłata odsetek od kredytu z rachunku budżetu, dla uproszczenia rozliczeń z bankiem.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej na pokrycie jej wydatków budżetowych (dotyczy także zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i bezzwrotnej pomocy zagranicznej, gdy jednostka budżetowa wykonująca zadanie ma odrębny rachunek dla wydatków tego zadania lub może ponosić wydatki z rachunku bieżącego).	133
2.	Bezpośrednia zapłata wydatków urzędu jst, który nie dysponuje odrębnym rachunkiem bieżącym.	133
3.	Bezpośrednia zapłata wydatków na zadanie finansowane ze środków budżetu Unii Europejskiej lub pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.	133
4.	Splata odsetek od kredytu (pożyczki) zaewidencjonowanych na koncie 134 (260) bezpośrednio z rachunku budżetu*.	133
5.	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych.	134

Typowe zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych o zrealizowanych wydatkach.	902
2.	Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S urzędu jst (także gdy urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bieżącego) o zrealizowanych wydatkach.	902
3.	Zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.	133

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

1. rozliczeń dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
2. rozrachunków z tyt. udziałów w dochodach innych budżetów (dot. udziałów podatku dochodowego),
3. rozrachunków z tyt. dotacji i subwencji,

4. rozrachunków z tyt. dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (opłaty za dowody osobiste, podatek VAT, specjalistyczne usługi opiekuńcze, nienależnie pobrane świadczenie rodzinne, zaliczki alimentacyjne z lat ubiegłych i odsetki od tych świadczeń).

Konto 224 koresponduje przede wszystkim z **kontem 133** i **kontem 901**. Na **koncie 224** ewidencjonuje się rozliczenie dochodów budżetu państwa pobranych przez jednostki budżetowe i urząd jst na część przeznaczoną do przekazania do budżetu państwa i na część przynależną budżetowi jst.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27 urzędów skarbowych o zrealizowanych dochodach budżetowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	901
2.	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27S jednostkowego „organu” o zrealizowanych subwencjach i dotacjach (dotyczy dochodów wykonanych).	901
3.	Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa.	133
4.	Wykazanie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym „organu” dochodów wykonanych w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczyły dochodów roku następnego.	901
5.	Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (po potrąceniu części należnej jednostce samorządu terytorialnego).	133
6.	Ujęcie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym „organu” udziału jednostki samorządu terytorialnego potrąconego z dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst.	901

Typowe zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	133
2.	Wpływ na rachunek budżetu dotacji i subwencji z budżetu państwa.	133
3.	Przebieganie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia, jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego.	909
4.	Wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst na swój rachunek bieżący.	133

Konto 225 – rozliczenie niewygasających wydatków – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Dodatkowo na **koncie 225** można rozliczać wydatki niewygasające wykonywane bezpośrednio z **konta 135** a rozliczone przez urząd jst. Plan kont dla jednostek budżetowych nie przewiduje oddzielnego konta księgowego dla rachunków bankowych środków niewygasających, co oznacza, że wydatki te mogą być ponoszone z rachunków bieżących samorządowych jednostek budżetowych.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyплаты środków na realizację wydatków niewygasających przez jednostki budżetowe.	135
2.	Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst.	135

Typowe zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwroty pobranych przez jednostki budżetowe środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane.	135
2.	Sprawozdanie Rb-28NWS urzędu jst lub jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach niewygasających.	904

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

Szczególą funkcją **konta 240** jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dochody zrealizowane wykazane w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym „organu” o dochodach wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu nieobjętych ewidencją na kontach 222 i 224.	901
2.	Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu.	133
3.	Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240.	133

Typowe zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów rozliczanych za pośrednictwem konta 240.	133
2.	Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240.	133
3.	Zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z	133

nieprawidłową kwotą wpłaty na rachunek budżetu.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 250

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu – wypłata środków.	133
2.	Naliczenie należności z tytułu odsetek od pożyczki.	909
3.	Zakup obligacji obcych.	133
4.	Naliczone oprocentowanie od zakupionych obligacji obcych lub dyskonto od tych obligacji.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Splata raty pożyczki (należności podstawowej) udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	133
2.	Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki*.	909
3.	Wykup obligacji obcych przez emitenta. Wpływ na rachunek bankowy kwoty bez oprocentowania lub dyskonta.	133
4.	Splata należności na rachunek budżetu z tytułu wykupu przez emitenta obligacji obcych w części dotyczącej dyskonta lub oprocentowania obligacji*.	909
5.	Umorzenie lub odpisanie udzielonej pożyczki (zadłużenie podstawowe):	
	– nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym,	962
	– objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym.	290
6.	Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki:	
	– nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym,	909
	– objętych wcześniejszym odpisem aktualizującym.	290

Konto 260 – zobowiązania finansowe – służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji). Ewidencja na **koncie 260** obejmuje także naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Specjalnej techniki wymaga księgowanie spłaty zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Zadłużenie podstawowe z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych spłacane jest z rachunku budżetu, natomiast spłata zadłużenia z tytułu oprocentowania (dyskonta) powinna być przeprowadzana z rachunku bieżącego 130 urzędu jst, ale w niektórych przypadkach (wynikających z zawartych umów) ta operacja przeprowadzona może być z rachunku budżetu 133. W obu przypadkach księgowaniu zasadniczemu spłaty zadłużenia z tytułu odsetek (dyskonta) podanemu w poniższym wykazie księgowania towarzyszą inne księgowania podane pod tym wykazem.

Wynagrodzenie udzielającego kredyt, pożyczkę lub zakupującego obligacje obce jest realizowane w formie oprocentowania (odsetek) lub dyskonta. Oprocentowanie jest naliczane po zakończeniu okresu rozliczeniowego, natomiast dyskonto jest ustalane i ujmowane w księgach rachunkowych na początku okresu obowiązywania umowy pożyczki (okresu na jaki sprzedano obligacje), czyli „z góry”. Pożyczka dyskontowana polega na tym, że pożyczkobiorca dostaje kwotę nominalną pożyczki pomniejszoną o kwotę dyskonta, natomiast spłaca po okresie obowiązywania pożyczki całą jej wartość nominalną. Według art. 92 ust. 1 pkt 1 ufp dyskonto od emitowanych przez jednostki samorządu terytorialnego papierów wartościowych nie może przekraczać 5% wartości nominalnej.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 260

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Spłata zaciągniętej pożyczki (zadłużenie podstawowe).	133
2.	Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek.	909
3.	Wykup wyemitowanych obligacji (zadłużenie podstawowe).	133
4.	Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od wyemitowanych obligacji*.	909
5.	Umorzenie zaciągniętej pożyczki:	
	– zadłużenia podstawowego.	962
	– naliczonych, ale niezapłaconych odsetek.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 260

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zaciągnięcie pożyczki – wpływ środków na rachunek budżetu.	133
2.	Naliczenie zadłużenia z tytułu odsetek na koniec kwartału.	909
3.	Emisja obligacji własnych – zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy.	133
4.	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych.	909

Konto 290 – odpisy aktualizujące należności – 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność podstawowa.	250
2.	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność z tytułu odsetek.	250
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową.	962
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa.	962
2.	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – odsetki.	909

Konto 901 – dochody budżetu – służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych,

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

Jak stanowi przedstawiony powyżej opis do zasad ewidencji na **koncie 901**, otrzymane dochody, zwłaszcza z budżetu Unii Europejskiej, mogą być księgowane bezpośrednio po wpływie na rachunek budżetu (w przypadku środków z budżetu Unii Europejskiej jest to wydzielony rachunek bankowy budżetu), jednak zalecane jest księgowanie tych dochodów za pośrednictwem **konta 224** na podstawie sprawozdania Rb-27S „organu”, co zapewnia lepszą kontrolę ujęcia w ewidencji operacji pozyskania tych środków.

Pamiętać należy, że na koncie 901 księguje się „dochody wykonane” obejmujące m.in. dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego, a dotyczące roku sprawozdawczego.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 901

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe.	222
2.	Przeksięgowanie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	961

Typowe zapisy strony Ma konta 901

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst o zrealizowanych dochodach.	222
2.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S „organu” o zrealizowanych dochodach bezpośrednio na rachunek budżetu, np. z tytułu subwencji.	224
3.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27 urzędu skarbowego o zrealizowanych dochodach.	224
4.	Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu (księgowanie bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224, na których księguje się sprawozdania Rb-27S).	133

- | | | |
|----|--|----------|
| 5. | Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego. | 224, 909 |
|----|--|----------|

Konto 902 – wydatki budżetu 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**, jednak w tym przypadku wydatki te powinny być ujęte w ewidencji i sprawozdaniu Rb-28S urzędu jst lub jednostki budżetowej rozliczającej wydatki finansowane w ten sposób, co zmienia sposób ewidencji w podanym niżej wykazie typowych księgowania.

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

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

Saldo **Wn konta 902** (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo **konta 902** przenosi się na **konto 961**.

Typowe zapisy strony Wn konta 902

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki urzędu jst lub jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb-28S.	223
2.	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, ujęte w sprawozdaniu jednostkowym Rb-28S jednostki budżetowej rozliczającej wydatki.	223

Typowe zapisy strony Ma konta 902

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie wydatków budżetowych na konto 961 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	961
2.	Korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe.	223

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

Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z **kontem 904**. Księgowanie przeprowadza się na

podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo **konta 903** przenosi się na **konto 961**. To księgowanie można przeprowadzić, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z rachunku budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.

Zapisy strony Wn konta 903

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych na podstawie uchwały rady miasta	904

Zapisy strony Ma konta 903

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie pod datą 31 grudnia sumy wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	961

Konto 904 – niewygasające wydatki – służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28NWS w korespondencji z **kontem 225**;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Te dochody można księgować bezpośrednio w korespondencji z **kontem 901** lub za pośrednictwem **konta 240**, gdyż te dochody powinny być ujęte w sprawozdaniu Rb-28S „organu”.

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.

Zapisy strony Wn konta 904

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki jednostki budżetowej dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdania budżetowego	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	901, 240

Zapisy strony Ma konta 904

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków do realizacji w latach następnych na podstawie uchwały rady gminy	903

Konto 909 – rozliczenia międzyokresowe – służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie **Wn konta 909** ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z **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 umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. **Konto 909** może wykazywać saldo **Wn** i **Ma**.

Typowe zapisy strony Wn konta 909

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu i pożyczek.	134, 260
2.	Przesięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego, do rozliczenia jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego.	224
3.	Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od pożyczki*.	250
4.	Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym.	250
5.	Naliczenie na koniec kwartału zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek.	260
6.	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych.	260
7.	Odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek.	290

Typowe zapisy strony Ma konta 909

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu.	134
2.	Splata odsetek od kredytu z rachunku bieżącego urzędu lub bezpośrednio z rachunku budżetu (zapis równoległy na podstawie PK)*.	134
3.	Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	133
4.	Naliczenie należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki.	250
5.	Naliczone oprocentowanie od obligacji obcych lub dyskonto od obligacji obcych.	250
6.	Wykupienie obligacji własnych w części zadłużenia z tytułu odsetek (dyskonta) od wyemitowanych obligacji**.	260
7.	Umorzenie zaciągniętej pożyczki w zakresie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek (nieobjętych odpisem aktualizującym).	260
8.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek.	290

Konto 960 – skumulowane wyniki budżetu – 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.

Zapisy strony Wn konta 960

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 961 i 962	961,962

Zapisy strony Ma konta 960

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 961 i 962	961,962

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn** konta **961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z **kontem 902**, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z **kontem 903**.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Ma** konta **961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z **kontem 901**.

W ewidencji szczegółowej do **konta 961** wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku **konto 961** może wykazywać saldo **Wn** lub **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**.

Zapisy strony Wn konta 961

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31 grudnia	902
2.	Przeniesienie niewykonanych wydatków pod datą 31 grudnia	903
3.	Przeniesienia salda w roku następnym, pod data zatwierdzenia sprawozdania finansowego	960

Zapisy strony Ma konta 961

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu	901
2.	Przeniesienia salda w roku następnym, pod data zatwierdzenia sprawozdania finansowego	960

Konto 962 - wynik na pozostałych operacjach – służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany 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**.

Typowe zapisy strony Wn konta 962

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie kosztów finansowych z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa.	250
2.	Prze księgowanie w następnym roku salda Ma konta 962.	960

Typowe zapisy strony Ma konta 962

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia otrzymanej pożyczki, kredytu – zobowiązanie podstawowe.	134, 260
2.	Prze księgowanie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu decyzji stosownych organów.	968
3.	Prze księgowanie w następnym roku salda Wn konta 962.	960

Konto 968 – prywatyzacja – 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. Do rozchodów pokrytych środkami z prywatyzacji zaliczyć można koszty i opłaty związane z samym przebiegiem 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 968 „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.	133
2.	Przebieganie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu decyzji przez stosowne organy.	962

Typowe zapisy strony Ma konta 968 „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z prywatyzacji.	133

Konto 991 – planowane dochody budżetu – 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**.

Ewidencję na **koncie 991** prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

Zapisy strony Wn konta 991

Lp.	Treść operacji
1.	Zmniejszenie planu dochodów budżetu
2.	Ujęcie sumy równej saldu konta pod datą 31 grudnia

Zapisy strony Ma konta 991

Lp.	Treść operacji
1.	Planowane dochody budżetu
2.	Zwiększenie planu dochodów budżetu

Konto 992 – planowane wydatki budżetu – 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**.

Ewidencję na **koncie 992** prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

Zapisy strony Wn konta 992

Lp	Treść operacji
1.	Planowane wydatki budżetu
2.	Zwiększenie planu wydatków budżetowych

Zapisy strony Ma konta 992

Lp	Treść operacji
1.	Zmniejszenie planu wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane
2.	Ujęcie sumy równej saldu konta pod datą 31 grudnia

Konto 993 – rozliczenia z innymi budżetami – 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.

Ewidencję analityczną do **konta 993** prowadzi się w podziale na rozliczenia z poszczególnych tytułów należności i zobowiązań od innych budżetów, w szczególności od budżetu państwa.

Zapisy strony Wn konta 993

Lp	Treść operacji
1.	Należności od innych budżetów.
2.	Spłata zobowiązań przez inne budżety.

Zapisy strony Ma konta 993

Lp	Treść operacji
1.	Zobowiązania wobec innych budżetów.
2.	Spłata należności od innych budżetów.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

**WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ (EWIDENCJI SYNTETYCZNEJ) DLA
JEDNOSTKI URZĄD GMINY W WIENIAWIE. ZASADY KLASYFIKACJI
ZDARZEŃ, A TAKŻE ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH
ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ.**

§ 1

Wykaz kont księgi głównej

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 012 Nieruchomości w inwestycjach
- 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 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
- 241 Rozliczenie nadwyżek
- 242 Rozliczenie niedoborów i szkód
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 406 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 721 Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 291 Rozrachunki z tytułu zobowiązań odroczonej decyzjami
- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 979 Plan finansowy dochodów budżetowych
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 2

1. Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych

Zespół 0 - Majątek trwały

Na kontach zespołu ewidencjonuje się :

- 1) rzeczowy majątek trwały
- 2) wartości niematerialne i prawne
- 3) finansowy majątek trwały
- 4) umorzenie majątku
- 5) inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 011 – środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, oraz zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Do środków trwałych zalicza się: grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, kotły i maszyny energetyczne, maszyny, urządzenia techniczne, środki transportu, narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie oraz przedmioty, których okres używania jest dłuższy niż rok, a wartość początkowa wynosi powyżej 3.500 zł.

Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej za którą uważa się :

- w razie nabycia w drodze kupna cenę nabycia powiększoną o podatek VAT,
- w razie wytworzenia we własnym zakresie, koszt wytworzenia,
- w razie otrzymania nieodpłatnego, wartość określoną w decyzji o przekazaniu.

Na stronie **Wn konta 011** ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku,
- środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,

- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej aktualizacji wyceny.

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Konto 011 wykazuje w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych. W bilansie saldo konta 011 zmniejsza umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 071.

Analityka do konta 011 prowadzona jest przy użyciu komputera w programie „środki trwałe”. Program funkcjonuje zgodnie ze szczegółowym podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje. Prowadzony jest według klasyfikacji KŚT do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych, oraz badań statystycznych. Na koniec każdego roku obrotowego dokonuje się weryfikacji gruntów, z podziałem ich na rodzaje. Wartość z ewidencji poddaje się w porównaniu z wartością rzeczywistą. Wartość rzeczywista przyjmowana jest na podstawie podanych cen przez biuro wyceny, które dokonuje wycen nieruchomości mienia gminnego dla potrzeb Wójta Gminy w danym roku. Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe. Numery te stanowią kolejne pozycje w księdze inwentarzowej. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się w 100% meble, dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) sfinansowane ze środków na wydatki bieżące.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się wg cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjno -umorzeniowe.

Do konta 011 prowadzona jest szczegółowa ewidencja, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
- ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznaje się też każdy środek transportu wraz z urządzeniami i wyposażeniem technicznym stałym.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- 3) tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że uwzględnia się podział na poszczególne grupy rodzajowe. W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer inwentarzowy obiektu.

Zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: – zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia), – nabycia gruntu, – zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie, – zakończonej inwestycji przejętej od inwestora zastępczego, – zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora (w części sfinansowanej ze środków jednostki), – otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej): a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, b) wartość nieumorzona, – nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku, – ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej), – otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny.	080, 240 240* 080 240 240 240 071 800 800 240 240
2.	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych.	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia.	080
4.	Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego.	240
5.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	800
6.	Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu.	240, 130
7.	Zamiana nieruchomości gruntowych: – wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych), – nadwyżka wartości nieruchomości otrzymanej nad wartością nieruchomości oddanej: a) bez przekazywania dopłaty, b) dopłata z tytułu nadwyżki wartości nieruchomości otrzymanej.	011 760 240, 130
8.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy na organ podatkowy (art. 66	221

ustawy Ordynacja podatkowa).

** Zaliczenie gruntów do środków trwałych powinno nastąpić z dniem nabycia prawa własności.

Zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: – postawienia w stan likwidacji* zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych**:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona,	800
	–zwrotu dostawcy w okresie gwarancji na podstawie faktury korygującej,	240
	–sprzedaży (pod datą wydania kupującemu):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji(wartość dotycząca likwidowanej części):	
	– dotychczasowe umorzenia,	071
	– umorzenie z tytułu odpisu aktualizującego.	071
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT)***:	
	– dotychczasowe umorzenia,	071
	– wartość nieumorzona.	800
4.	Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwałe zarząd:	
	– umorzenie (dotyczy budynków i budowli),	071
	– wartość nieumorzona z tytułu trwałej utraty wartości i odpisów aktualizujących.	800
5.	Rozchód niedoborów:	
	– wartość netto (nieumorzona),	240
	– dotychczasowe umorzenie.	071
6.	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane:	
	– dotychczasowe umorzenie,	071
	– wartość nieumorzona.	800
7.	Przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do spółki:	
	– dotychczasowe umorzenie z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących,	071
	– wartość nieumorzona.	800
8.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu.	800
9.	Zamiana nieruchomości gruntowych:	

– wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych),	011
– nadwyżka wartości nieruchomości przekazanej nad wartością nieruchomości otrzymanej (dopłatę z tyt. nadwyżki wartości nieruchomości księguje się na kontach 221 (240) Wn – 760 Ma).	800

Konto 012 – nieruchomości w inwestycjach

Konto 012 służy do ewidencji gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie, gruntów i budynków oddanych w trwałe zarząd.

Na stronie WN konta 012 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych oddanych w wieczyste użytkowanie lub w trwałe zarząd. Konto 012 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 012 powinna umożliwić:

- 1)ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2)ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3)należyte obliczenia umorzenia i amortyzacji.

Konto 013 – pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które mogą być umarżane w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 można nie ewidencjonować wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Wyłączeniu z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej mogą podlegać na przykład środki, które są objęte szczegółową, ilościową ewidencją imienną (np. wydane do użytkowania narzędzia, odzież itp.), lub takie, których kontrola ilościowa wystarcza dla zabezpieczenia majątku jednostki, a także drobne przedmioty traktowane jako materiały.

Na stronie **Wn** konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w używaniu, a na stronie **Ma** rozchody. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „**Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**”.

Na koncie 013 po stronie **Wn** księguje się przede wszystkim wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, pochodzących z zakupu, z budowy oraz otrzymanych nieodpłatnie, na podstawie decyzji organu lub darowizny, ze zlikwidowanych jednostek podległych i w ramach centralnego zaopatrzenia, a ponadto ujawnione w używaniu nadwyżki tych środków.

Na stronie **Ma** konta 013 księguje się rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji (w związku ze zużyciem lub zniszczeniem), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru, a ponadto wartość tych pozostałych środków trwałych, które były w ewidencji księgowej, a później na podstawie decyzji kierownika jednostki zostały wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.

Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa, która umożliwia ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu

Zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych: – bezpośrednio z zakupu, – z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych), – z magazynu.	101, 201, 300 080 310
2.	Ujawnione nadwyżki.	240
3.	Otrzymanie nieodpłatne używanych środków: – od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu*, – darowizny od innych jednostek i osób**.	072 760
4.	Otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia nowe pozostałe środki trwałe.	800

* W dotychczasowej wartości ewidencyjnej.

** Nowa wycena w wartości godziwej (rynkowej) z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia zużycia, jednak nie wyższej od określonej w umowie z darczyńcą.

Zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: – zużycia* lub sprzedaży, – niedoborów i szkód.	072 240**
2.	Nieodpłatne przekazanie środków używanych.	072
3.	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej.	072

* Na podstawie protokołu likwidacji.

** Równocześnie należy wykسیęgować umorzenie z konta 072 na Ma 240.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w wyżej wymienionej ustawie o podatku dochodowym oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową), zwane **pozostalymi wartościami niematerialnymi i prawnymi**, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej w zespole 4 w miesiącu przyjęcia do używania, zaś umorzenie księguje się na **koncie 072**.

Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Konto 020 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo **konta 020** wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na **kontach 071 i 072** w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 020 prowadzona jest szczegółowa ewidencja poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych.	201, 240, 300
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:	
	– umarzone stopniowo:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	-wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących,	071
	-wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania),	
	– umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania:	
	a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	800
	-nowe (nieumorzone),	760
	-używane,	072
	b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania.	760
3.	Nowe pozostałe wartości niematerialne i prawne otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia.	800
4.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.	080
5.	Przyjęcie na stan ewidencyjny wartości niematerialnych i prawnych, będących wynikiem zakończonych prac rozwojowych przeprowadzonych siłami własnymi	760

Zapisy strony Ma konta 020

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane:	

	a) podstawowych umarzanych stopniowo,	
	-wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących,	071
	-wartość nieumorzona,	800
	b) pozostałych umorzonych w 100%.	072
2.	Nowe pozostałe wartości niematerialne i prawne przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia.	800

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Na **koncie 030** ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe niestanowiące **inwestycji**.

Na **koncie 030** ujmuje się w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie **Wn konta 030** księguje się wszelkie zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Mogą one występować w szczególności z tytułu:

- nabycia (w tym poprzez wniesienie) udziałów i akcji lub podwyższenia ich wartości w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne (rzeczowe – tak zwane aporty),
- objęcia obligacji w wyniku egzekucji długów lub likwidacji państwowej lub samorządowej osoby prawnej posiadającej obligacje,
- podwyższenia kapitału zakładowego spółki, w której **jednostka uprawniona** posiada udziały (akcje), z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki,
- przypisania odsetek od obligacji, jeżeli podlegają kapitalizacji i wypłata odsetek następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy.

Na stronie **Ma konta 030** księguje się wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Będą to w szczególności:

- wycofanie udziałów Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego ze spółek kontynuujących działalność,
- uzyskanie w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), składników masy likwidacji lub upadłości,
- przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych do krótkoterminowych aktywów finansowych,
- sprzedaż obligacji.

Do **konta 030** prowadzi się ewidencję szczegółową poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Długoterminowe aktywa finansowe posiadane przez jednostkę podlegają corocznej inwentaryzacji w ostatnim dniu roku.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

W bilansie długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości wynikającej z salda **konta 030** skorygowanej o ewentualne saldo **konta 073** „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”.

Zapisy strony Wn konta 030

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne.	130
2.	Wartość nominalna udziałów objętych za: – środki pieniężne, – wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie).	130 800*
3.	Akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartość rynkowej.	800
4.	Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje).	750
5.	Kapitalizowane odsetki od obligacji.	750

Równoległy zapis Wn 855 Ma 015.

Zapisy strony Ma konta 030

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu/nabycia bez dokonanych uprzednio odpisów z tytułu utraty wartości (wartość w cenie sprzedaży księguje się Wn 130, 240 Ma 750).	751
2.	Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu/nabycia, dla których dokonano wcześniej odpisu z tytułu utraty wartości: – wyksięgowanie dokonanego odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, – rozchód składnika aktywów finansowych w wartości netto.	073 751
3.	Rozchód obligacji wykupionych przez emitenta lub sprzedanych (wartość ewidencyjna z uwzględnieniem naliczonych odsetek) (wpływ środków Wn 130 Ma 750).	751
4.	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: – środków pieniężnych, – środków trwałych (w wartości wg wyceny), – pozostałych środków trwałych, – materiałów.	130 011 013* 310

5.	Przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.	140
6.	Odpisanie długoterminowych aktywów finansowych, które całkowicie utraciły wartość:	
	– wyksięgowanie aktywów nieobjętych odpisami aktualizującymi,	751
	– odpisanie aktywów objętych odpisami aktualizującymi.	073

*Równoległy zapis Wn 800 Ma 072.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.. Na stronie **Wn konta** ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych a na stronie **Ma** ujmuje się wszelkie zwiększenia.

Umorzenie księgowane na **koncie 071** w korespondencji z **kontem 400** nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011**, z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Konto może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Saldo **konta 071** koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011** i tych wartości niematerialnych i prawnych z **konta 020**, które są umarzane stopniowo. W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie i dlatego w ewidencji na **koncie 071** należy wyodrębnić umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy strony Wn konta 071

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji:	
	– w wyniku:	
	- postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia	011
	- rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,	020
	– z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	
	-środków trwałych,	011
	- wartości niematerialnych i prawnych,	020
	– z tytułu rozchodowania niedoborów:	
	- środków trwałych,	011

Zapisy strony Ma konta 071

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego: –środków trwałych, –wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	011 020
3.	Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.	800
4.	Amortyzacja (umorzenie) nieplanowe z tytułu trwałej utraty wartości.	761

Konto 072-Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do 3500 zł.

Na stronie **Ma konta 072** księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie wyższej niż 3500 zł):

- wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn lub w ramach centralnego zaopatrzenia),
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek, a także dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie **Wn konta 072** księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży). Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Saldo **konta 072** musi się równać sumie sald **kont 013 i 014** oraz **020** w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo **konta 072** koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach **013, 014 i 020** (w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych) i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Zapisy strony Wn konta 072

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu:	
	– likwidacji, sprzedaży,	013, 014, 020
	– nieodpłatnego przekazania,	013, 014, 020
	– niedoboru lub szkody,	240
	– wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.	013, 014, 020

Zapisy strony Ma konta 072

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	401
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.	401
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od przyjętych do używania darów i ujawnionych nadwyżek oraz otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	401
4.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego.	013, 020
5.	Umorzenie dotychczasowe zbiorów bibliotecznych otrzymanych od innych jednostek.	014

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- 1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),

- 3) przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych (Ma 140).

Po stronie Ma księguje się:

- 1) odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Zapisy strony Wn konta 073

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości* długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości w cenie zakupu/nabycia.	750
2.	Korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości:	
	– w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności,	030
	– w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych.	030

* Art. 35c „ustawy” i § 24 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych.

Zapisy strony Ma konta 073

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (udziałów i akcji), poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia.	751

Konto 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty, oraz ewidencji kosztów zakupów gotowych. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest za pomocą komputera. W ewidencji za pomocą komputera analityka prowadzona jest wg poszczególnych zadań inwestycyjnych. Z ewidencji komputerowej można ustalić ogólny koszt nabycia lub wytworzenia zadania. Na stronie **Wn** tego ujmuje się w szczególności poniesione koszty:

a) dotyczące środków trwałych w budowie, w ramach inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

b) dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

c) ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: środków trwałych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie można księgować również rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Saldo konta Wn oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń. Na koncie 080 ewidencjonujemy koszty budowy, ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Pod pojęciem ulepszenia rozumiemy przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, której koszty ulepszenia przekraczają 3.500 zł. Koszty w/w środków trwałych ujęte są w planach wydatków w paragrafach 6050, 6060. Do nakładu na budowę środka trwałego należy zaliczyć między innymi koszty:

- dokumentacji projektowej,
- zakupu gruntów,
- przygotowania terenu pod budowę,
- robót budowlano-montażowych,
- zakupu maszyn i urządzeń montażu,
- nadzoru obcego inwestycyjnego,
- założenia zieleni, stref ochronnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania budowy lub ulepszeń środka trwałego.

d) podatku VAT nie podlegającego odliczeniu, konsultacje zgodnie z zapisem ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Zasady księgowania środków w budowie otrzymana faktura Wn 080, Ma 201, zapłata f-ry 201/130 zapis równoległy 810/800, wartość uzyskanych i przekazanych do używania efektów w tym ulepszeń 011/080.

Na stronie **Ma konta 080** księguje się w szczególności:

- a) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- b) rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- c) rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- d) rozliczenie nakładów bez efektów.

Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Zapisy strony Wn konta 080

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją budowy środka trwałego (inwestycji) wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie	101, 240, 300

	z niepodlegającym odliczeniu VAT).	
2.	Roboty, usługi i materiały oraz urządzenia wymagające montażu wykonane przez komórki własnej działalności*.	790 lub 703
3.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia.	240
4.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.	800
5.	Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego (inwestycji).	800
6.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej budowy środka trwałego (inwestycji) (np. czynów społecznych).	800
7.	Pobranie materiałów inwestycyjnych i urządzeń z magazynu jednostki**.	310, 340
8.	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy.	101, 240, 300
9.	Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów a wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z budową środka trwałego (inwestycją).	101, 240, 300
10.	Oplaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne.	101, 225, 240
11.	Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego (inwestycją).	231
12.	Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. za zasadzenie wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze itp.).	101, 130, 131, 139, 240
13.	Koszty likwidacji budynków oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej na terenie przeznaczonym pod nową zabudowę.	240, 300, 700
14.	Cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z budową środka trwałego (inwestycją).	225, 240
15.	Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego (inwestycji) ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań dewizowych związanych z zakupem lub budową środków trwałych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone do zakończenia zadania inwestycyjnego.	240
16.	Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu (jeśli można jednoznacznie przypisać kredyt konkretnej inwestycji) płacone przez urząd jst realizujący zadanie inwestycyjne.	130, 240

* Wytworzone we własnym zakresie wycenia się po koszcie wytworzenia. Równocześnie musi być zaewidencjonowane finansowanie ze środków na działalność inwestycyjną.

** W przypadku pobrania materiałów sfinansowanych ze środków na wydatki nieinwestycyjne należy ich równowartość sfinansować ze środków na inwestycje, korygując uprzednio dokonane wydatki bieżące. Ponadto w obu przypadkach musi być dokonany zapis równoległy do korekty finansowania Wn 810 Ma 800.

Zapisy strony Ma konta 080

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji).	011, 013*, 020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych.	011
3.	Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów.	011
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu).	800
5.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie.	240
6.	Rozliczenie kosztów wspólnej budowy środka trwałego (inwestycji) w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora.	240
7.	Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych.	800
8.	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie**.	800
9.	Przekazanie do magazynu pozostałości materiałów niez użytych do robót inwestycyjnych i materiałów z odzysku.	310***
10.	Odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego (inwestycji) (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub budowy środka trwałego (inwestycji) zaniechanej.	800
11.	Dodatnie różnice kursowe od zobowiązań w walutach obcych w okresie realizacji budowy (ustalone na koniec kwartału lub na dzień bilansowy).	240
12.	Odpisy aktualizujące koszty budowy środków trwałych.	761

* W przypadku, gdy przyjęte do używania pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowego obiektu zostały sfinansowane ze środków na inwestycje, to ich umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072.

** Wystawioną fakturę lub rachunek z tytułu tej sprzedaży w jednostkach budżetowych księguje się Wn 221 Ma 760.

*** Jeśli materiały te będą zużyte do działalności eksploatacyjnej, to ich równowartość należy zrefundować ze środków na wydatki bieżące i skorygować wartość sfinansowania inwestycji zapisem minusowym Wn 810 Ma 800.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

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

Konto 101 - Kasa

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

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma** rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość gotówki w kasie w walutach obcych koryguje się na koniec kwartału o wyliczone różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe;
- stanu gotówki w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty obce.

Konto 101 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan gotówki w kasie.

Wszystkie wpływy i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie (w dniu ich dokonania) w prowadzonej na bieżąco ewidencji, zwanej raportem kasowym. Raport kasowy sporządzany dla każdego dnia osobno. Dla wpływów z tytułu opłaty skarbowej raport kasowy może obejmować pewien okres, jednak nie dłuższy niż dany miesiąc.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z **kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”** jako różnice inwentaryzacyjne.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Zapisy strony Wn konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku:	
	– z rachunku bieżącego jednostki budżetowej,	130, 141
	– z rachunku bieżącego samorządowego zakładu budżetowego,	131, 141
	– z rachunku dochodów jednostek budżetowych oświaty,	132
	– z rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia,	135, 141
	– z rachunku państwowych funduszy celowych,	136, 141
	– z rachunku środków pochodzących ze Źródeł	137, 141

zagranicznych niepodlegających zwrotowi,	
– z rachunku środków europejskich,	138, 141
– z innych rachunków bankowych.	139, 141
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze.	141
3. Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków.	201, 221, 231, 234, 240
4. Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków z tytułu:	
– sprzedaży usług i wyrobów,	700
– odpłatności za wyżywienie podopiecznych,	700
– dochodów budżetowych (podatkowych i niepodatkowych),	720
– sprzedaży towarów handlowych,	730
– przychodów finansowych,	750
– sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,	760
– otrzymanych kar i odszkodowań,	760
– otrzymanych darowizn gotówki.	760
5. Wpłaty sum depozytowych (w tym z tytułu zabezpieczenia jakości i kaucji) oraz sum na zlecenie.	240
6. Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków.	231, 234, 240
7. Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód.	234, 240
8. Nadwyżki środków pieniężnych w kasie.	240
9. Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nieujętych uprzednio jako należności od kontrahentów (z wyjątkiem finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub innych funduszy celowych).	491, 402, 409
10. Wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansowaną z ZFŚS oraz z państwowych funduszy celowych.	851, 853
11. Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS.	234, 240
12. Wpłaty należności z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien:	
– działalności eksploatacyjnej,	760
– działalności socjalnej,	851
– innych funduszy specjalnego przeznaczenia oraz państwowych funduszy celowych.	853
13. Wpłaty z tytułu zysków nadzwyczajnych (nieujętych uprzednio jako należności).	760
14. Przedpłaty na poczet przychodów zaliczanych do przyszłych okresów (np. z góry pobrane opłaty za przyszłe usługi).	840
15. Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy lub wykupiony weksel obcy.	140, 141

16.	Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na:	
	– działalność operacyjną,	760
	– działalność inwestycyjną,	800
	– działalność socjalną,	851
	– państwowe fundusze celowe oraz pozostałe fundusze specjalnego przeznaczenia.	853
17.	Wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji.	240
18.	Wpływ środków z rachunku bieżącego na pogotowie kasowe.	130
19.	Dodatnie różnice kursowe w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału.	750

Zapisy strony Ma konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyplata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie.	231
2.	Wyplata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, pranie odzieży, środki higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu.	231*, 234, 401, 402, 851, 853
3.	Wyplata zasiłków pokrywanych przez ZUS.	229, 231*
4.	Wyplata zaliczek do rozliczenia.	234, 240
5.	Zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków z tytułu:	
	– zakupu:	
	• środków trwałych w budowie,	080
	• materiałów i energii,	310, 401, 851, 853
	– świadczonych usług dla:	
	• działalności operacyjnej,	402, 761**
	• budowy środków trwałych (działalności inwestycyjnej),	080
	• działalności finansowanej z państwowych funduszy celowych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia.	851, 853
6.	Wyplaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków.	201, 234, 240
7.	Wyplaty na pokrycie strat z tytułu zdarzeń losowych:	
	– działalności operacyjnej,	761
	– działalności państwowych funduszy celowych i funduszy specjalnego przeznaczenia.	851, 853
8.	Wyplaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	234, 240

9.	Wyплаты z tytułu kar i grzywien:	
	– działalności operacyjnej,	761
	– działalności ZFŚS,	851
	– państwowych funduszy celowych oraz pozostałych funduszy specjalnego przeznaczenia.	853
10.	Odprowadzenia gotówki na własne rachunki bankowe (wszystkie lub tylko te, które są przekazywane za pośrednictwem innych banków lub poczty).	141
11.	Wpłaty gotówki do banku na własne rachunki bankowe (nieujmowane za pośrednictwem konta 141):	
	– bieżący jednostki (dochody budżetowe i zwrot wydatków),	130
	– bieżący samorządowego zakładu budżetowego,	131
	– środków funduszy specjalnego przeznaczenia,	135
	– inne rachunki bankowe.	139
12.	Niedobory kasowe.	240
13.	Wyплаты sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie.	240
14.	Wyплаты z tytułu realizacji wydatków niewygasających za pośrednictwem kasy.	201, 240, 401, 402, 080
15.	Wyплаты z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych.	221
16.	Ujemne różnice kursowe gotówki w walutach obcych powstałe w związku z wyceną na dzień sprawozdawczy.	751
17.	Fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy NBP.	240

* Na koncie 231 księguje się te ekwiwalenty i zasiłki, które zostały ujęte na liście wypłat wynagrodzeń i razem z nimi są wypłacane pracownikom.

** Dotyczy kosztów usuwania szkód związanych z ryzykiem prowadzenia działalności, za które wpłynię odszkodowanie od ubezpieczycieli.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Urząd Gminy posiada jeden rachunek w banku (dla organu i jednostki). W związku z czym realizuje swoje wydatki i wpłaca pobrane dochody bezpośrednio na rachunek, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach. Tak więc, konto 130 przestaje służyć do ustalenia stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Struktura konta 130 zawiera: subkonto pomocnicze 130-2 do ewidencji środków otrzymanych zgodnie z planem finansowym subkonto pomocnicze 130-1 do przekazywania środków, tytułem uregulowania zobowiązań zgodnie z planem finansowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków budżetowych, w tym z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221, 720, 740, 750.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontami 1,2,3,4,7. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Zapisy strony Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
	A. Wydatki	
1.	Wpływy środków budżetowych (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu samorządu terytorialnego) przeznaczonych na wydatki jednostki, także na wydatki niewygasające w samorządowych jednostkach budżetowych.	223
2.	Wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia przeznaczonych dla podporządkowanych dysponentów niższego stopnia.	223
3.	Zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego.	223
4.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:	
	– z kasy,	101, 140
	– z innych rachunków bankowych jednostek,	131, 132, 135, 136, 137, 139
	–z sum pieniężnych w drodze,	
	–przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	141
	– dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków,	201, 225, 229, 231, 234, 240
	– dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.	401–406 i 409– 410
5.	Zwroty środków na niezrealizowane czeki potwierdzone, które były sfinansowane ze środków na wydatki.	139
6.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe.	240
7.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku.	
	B. Dochody	224, 810
8.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	– z kasy (bez pośrednictwa konta 141),	101
	– z sum pieniężnych w drodze,	141
	– z innych rachunków bankowych jednostki,	131, 132, 135, 136, 139
	– z tytułu należności przypisanych,	221
	– z tytułu należności nieprzypisanych.	700, 750, 760
9.	Równowartość dochodów budżetowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego, które wpłacone zostały bezpośrednio na konto budżetu j.s.t. – zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania.	221, 240, 700, 720, 750, 760
10.	Przypisane przez banki oprocentowanie środków na	750

	rachunku bieżącym jednostek budżetowych.	
11.	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności.	201, 221, 240, 750
12.	Wpływ równowartości wykupionego przez bank obcego czeku rozrachunkowego z tytułu wpłaty dochodów.	140, 141
13.	Wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunkach pomocniczych jednostek budżetowych, które na podstawie przepisów podlega zarachowaniu na dochody budżetowe.	139, 240
14.	Wpływy z tytułu zajęcia przez jednostkę wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, w związku z naruszeniem zasad przetargu (konkursu) lub nienależytego wykonania umowy.	760
15.	Okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu), a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny.	800
16.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty.	245
17.	Wpływ środków na rachunek bieżący dochodów właściwego organu (urzędu jst) z tytułu potrącenia wzajemnych wierzytelności jednostki budżetowej z podmiotem zewnętrznym.	221, 240

Zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
	A. Wydatki	
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
	– pobrania gotówki z banku do kasy,	101, 141
	– pobrania gotówki za pośrednictwem innego banku,	141
	– przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*), (obejmuje także wydatki niewygasające w samorządowych jednostkach budżetowych),	201, 225, 229, 231, 234, 240
	– przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych (dotyczy także wydatków niewygasających),	403, 409, 080*
	– wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia,	234, 240
	– przelewów równowartości odpisów na ZFŚS,	240, 405
	– przelewów na wyodrębniony rachunek równowartości własnych czeków potwierdzonych,	139
	– przelewów na rachunek dochodów jednostek budżetowych oświaty (z tytułów zwrotu środków wyłożonych z tych dochodów),	132
	– przelewów refundacyjnych na rachunek środków	135, 136, 240

funduszy specjalnego przeznaczenia lub rachunek państwowych funduszy celowych, –zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:	
• obciążające pozostałe koszty operacyjne,	240, 761
• obciążające pracowników lub inne osoby,	234, 240
– zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.	201, 225, 229, 240, 751
2. Przekazanie dotacji budżetowych.	224
3. Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia.	223
4. Przelew środków państwowych jednostek budżetowych, o których mowa w art. 181 ust. 2 i 5 ustawy o finansach publicznych, na centralny rachunek wydatków niewygasających.	
	139
5. Omyłkowe obciążenia bankowe.	240
6. Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki.	402
7. W państwowej jednostce budżetowej zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki.	223
8. Przekazanie na rachunek bieżący dochodów właściwego organu (urzędu jst) kwoty odpowiadającej potrąceniu wzajemnych wierzytelności jednostki budżetowej z podmiotem zewnętrznym.	
B. Dochody	201, 240
9. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych.	221, 700, 750, 760
10. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	222
11. Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe.	225
12. Okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (133) , a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny.	800
13. Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty.	245

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisów na **koncie 135** dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Na stronie **Wn konta 135** księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułów

wskazanych we właściwych ustawach oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie **Ma** rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, zwrotu niewykorzystanych dotacji oraz opłat pobieranych przez bank, związanych z prowadzeniem rachunku, jeśli ustawa o danym funduszu dopuszcza obciążenie funduszu z tego tytułu.

Na stronie **Wn konta 135** księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym.

Zapisy strony Wn konta 135

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	240, 851
2.	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia:	
	– przypisanych,	234, 240
	– nieprzypisanych.	851, 853
3.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych (jeśli nie podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe).	851, 853
4.	Wpłaty gotówki z kasy.	101, 141
5.	Zwroty środków przelanych uprzednio na rachunek czeków potwierdzonych.	139
6.	Wpłaty darowizny pieniężnej na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia.	851, 853
7.	Wpływy środków z tytułu rozliczeń między poszczególnymi funduszami specjalnego przeznaczenia.	135
8.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności.	234, 240
9.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty.	240
10.	Wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia na rachunki lokat terminowych.	135
11.	Wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobranych przez bank z rachunku ZFŚS.	240, 851
12.	Wpłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności funduszy specjalnego przeznaczenia:	
	–przypisanych,	240
	–nieprzypisanych.	851, 853
13.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych a dotyczących	245

dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130.

Zapisy strony Ma konta 135

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy na wypłaty.	101, 141
2.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe.	201, 231, 234, 240
3.	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć).	240, 851
4.	Przelewy środków z rachunku jednego funduszu na rachunek innego funduszu.	135
5.	Przelew z tytułu refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych.	130, 131, 132, 139, 240
6.	Przekazanie środków do innego banku na potrzeby zamiejscowych placówek tej działalności.	135
7.	Przelewy na rachunek czeków potwierdzonych funduszy specjalnego przeznaczenia.	139
8.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, opłat lokalnych).	225, 851, 853
9.	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS i PFRON.	229
10.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia.	851, 853
11.	Wykup własnych czeków rozrachunkowych niepotwierdzonych pokrywanych ze środków funduszy specjalnego przeznaczenia.	201, 240
12.	Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych do rozliczenia na określone zadania zleczone i inne.	240, 851, 853
13.	Przekazanie środków funduszy specjalnych na rachunki lokat terminowych.	135
14.	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe.	240*
15.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240
16.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 135.	245

Oplaty dotyczące rachunku środków ZFŚS podlegają zwrotowi z rachunku bieżącego jednostki, gdyż stanowią koszt działalności jednostki.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dot. środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia, m. in. sum depozytowych, które są przechowywane okresowo przez jednostkę tj. pobrane kaucje, wadia, zabezpieczenia pieniężne, sumy na zlecenie przekazane od innej jednostki na sfinansowanie dodatkowego zadania poza planem działalności.

Na **koncie 139** ewidencjonuje się w szczególności stan i obrót środków pieniężnych wydzielonych na następujących rachunkach jednostek budżetowych:

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie **Wn** konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie), a po stronie **Ma** rozchody tych środków.

Na **koncie 139** księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Do **konta 139** należy prowadzić szczegółową ewidencję według banków, w których znajdują się rachunki, z podziałem na poszczególne wydzielone rachunki bankowe, a także według kontrahentów, z którymi te środki są rozliczane.

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

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

Zapisy strony Wn konta 139

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek pomocniczy równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane wykonane dla jednostek budżetowych.	240
2.	Wpłata na pomocniczy rachunek bankowy jednostek budżetowych sum depozytowych, z tytułu: kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego.	240
3.	Odrowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i zabezpieczenia pieniężnego, a w końcu roku także niepobranych w terminie wynagrodzeń pracowników jednostek budżetowych.	101, 141
4.	Wpływ środków na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych.	130, 131, 132, 135, 136, 137,

		138
5.	Wpływ środków na zadania zlecone.	240
6.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240
7.	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem państwowych jednostek budżetowych).	240
8.	Odsetki naliczone przez bank od sum depozytowych i sum na zlecenie przekazanych przez państwowe jednostki budżetowe.	225
9.	Odsetki od sum depozytowych – wadiów stanowiące dochody budżetu jst.	750
10.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, a dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130.	245
11.	Wpływ na rachunek pomocniczy środków na realizację wydatków niewygasłych w państwowej jednostce budżetowej.	223

Zapisy strony Ma konta 139

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań rozrachunkowym przelewem lub czekiem potwierdzonym.	201, 231, 240
2.	Pobranie gotówki do kasy z sum na zlecenia i na niepodjęte w terminie wynagrodzenia pracowników jednostek budżetowych.	101, 141
3.	Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań pokrywanych z sum na zlecenie, z wstrzymanych kaucji.	201, 225, 229, 240
4.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadiów, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych.	231, 240
5.	Zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone.	240
6.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240
7.	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje: – dotyczące obcych sum, – dotyczące wyodrębnionych środków jednostek budżetowych.	240 402
8.	Odprowadzenie do budżetu oprocentowania sum depozytowych i sum na zlecenie złożonych przez państwowe jednostki budżetowe.	225
9.	Wpłata na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu.	240
10.	Wpłata na dochody wadiów i kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z	240

	niewywiązaniem się oferenta, wykonawcy z warunków przetargu, umowy.	
11.	Wpłata wadium z przetargu na zbycie nieruchomości na poczet ceny nabycia nieruchomości.	240
12.	Przekwalifikowanie wadium w postępowaniu o zamówienie publiczne na zabezpieczenie należytego wykonania umowy u wykonawcy, który wygrał przetarg.	139 z odpowiednim księgowaniem w analityce
13.	Pokrycie zobowiązań wynikających z realizacji wydatków niewygasających w państwowych jednostkach budżetowych.	201, 231, 240
14.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasłe w państwowych jednostkach budżetowych.	223
15.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 139.	245

Konto 140 – krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walucie obcej. Na stronie **Wn** konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 140 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Zapisy strony Wn konta 140

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia).	101, 131, 135
2.	Czeki obce otrzymane na pokrycie:	
	– należności ujętych na kontach rozrachunków,	201, 221, 234, 240
	– należności z tytułu przychodów nieujętych na kontach rozrachunków.	700, 730, 750, 760, 851, 853
3.	Przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności (przed terminem jego płatności):	
	– wartość netto, tj. po potrąceniu dyskonta,	201, 221, 240
	– dyskonto.	750
4.	Zwrot weksli obcych przez bank lub kontrahenta.	141
5.	Przywrócenie poprzedniej wartości krótkoterminowych papierów wartościowych w przypadku ustąpienia przyczyn jej obniżenia.	750

Zapisy strony Ma konta 140

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych (w wartości ewidencyjnej na dzień sprzedaży).	751
2.	Zwrot wystawcom niezrealizowanych przez bank czeków (Ma 140 – czeki obce).	201, 221, 234, 240
3.	Wykup weksli przez dłużnika lub bank.	101, 130, 131, 132, 135, 136, 139
4.	Zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu: – wartość netto (po potrąceniu dyskonta), – dyskonto.	201, 240 751
5.	Niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych.	240
6.	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych.	760, 851, 853
7.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości.	751

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** zmniejszenie ich stanu. **Konto 141** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu.	140
2.	Dokonywane za pośrednictwem innych banków lub wszystkie: – wpłaty z kasy na rachunek bankowy, – pobrania z rachunków bankowych do kasy.	101 130, 131, 132, 135, 136, 137, 139
3.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach.	130, 131, 132, 135, 136, 137, 139

Zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Realizacja przez bank obcych czeków	130, 131, 132,

	rozliczeniowych zgłoszonych do wykupu (wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy).	135, 139
2.	Zwrot z banku niewykorzystanych czeków obcych.	140
3.	Zwrot wystawcom czeków obcych niezrealizowanych przez bank.	201, 221, 234, 240
4.	Wpływ środków pieniężnych w drodze:	
	– do kasy,	101
	– na rachunki bankowe.	130, 131, 132, 135, 136, 137, 138, 139

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia:

- wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków i rozliczeń;
- ustalenie przebiegu rozliczeń oraz stanu należności;
- rozliczenie roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut;

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- a) należności samorządowych zakładów budżetowych za sprzedane wyroby, usługi, towary handlowe, materiały i inne składniki majątkowe na podstawie wystawionych faktur lub rachunków oraz z tytułu wpłacanych zaliczek na przyszłe dostawy lub usługi,
- b) spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- c) zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),
- d) należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie,
- e) należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- f) zmniejszenia zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- g) odpisów przedawnionych zobowiązań.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- a) zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków (z wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji), które ujmuje się na koncie 240),
- b) naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,
- c) otrzymanych zaliczek od odbiorców samorządowych zakładów budżetowych,
- d) wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców,
- e) umorzenia lub odpisania należności od odbiorców.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej dla poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	<p>Należności z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur VAT i faktur korygujących VAT lub rachunków) – wartość w cenie sprzedaży:</p> <ul style="list-style-type: none"> – produktów samorządowych zakładów budżetowych, 700 – materiałów oraz pozostałych środków trwałych samorządowych zakładów budżetowych, 760 – produktów i usług działalności ubocznej jednostek budżetowych, z której wpływy gromadzone są na koncie 132, 760 – VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach VAT i fakturach korygujących. 225 	
2.	<p>Objęte fakturą VAT kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody przyszłych okresów (suma faktury pomniejszona o VAT), 840 – VAT należny od fakturowanej zaliczki. 225 	
3.	<p>Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców:</p> <ul style="list-style-type: none"> – działalności operacyjnej, 750 – działalności ZFŚS i funduszy celowych. 851, 853 	
4.	<p>Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane przez dostawcę reklamacje jednostki).</p>	080, 300, 310, 401, 851, 853
5.	<p>Wartość niedoborów i szkód w zapasach materiałów znajdujących się w obcych magazynach lub obcym przerobie w cenie zakupu lub nabycia.</p>	310, 330, 340, 401
6.	<p>Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami.</p>	760
7.	<p>Naliczone należności od odbiorców z tytułu</p>	750

	wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie.	
8.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty). a) wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu dotycząca: – działalności eksploatacyjnej, – działalności ZFŚS i funduszy celowych, b) zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia.	013, 014, 300, 310, 330, 401, 402, 409 851, 853 225
9.	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi.	101, 130, 131, 132, 135, 136, 137, 138, 139
10.	Pokrycie zobowiązań z akredytywy lub czekiem potwierdzonym.	139
11.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych): – działalności eksploatacyjnej: - z tytułu odsetek, - z pozostałych tytułów, – działalności finansowanej z funduszy celowych, – działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) w okresie realizacji zadania.	 750 760 851, 853 080
12.	Kompensata należności z zobowiązaniami.	201
13.	W jednostkach budżetowych równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnej , która jest przelewana z konta 130 na rachunek pomocniczy sum depozytowych.	240

Zapisy strony Ma konta 201

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług: – wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT dotyczące: - działalności eksploatacyjnej, - sum na zlecenie, - działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych, – wartość naliczonego w fakturach VAT	013, 014, 016, 300, 310, 330, 401–410 240 013, 014, 016, 300, 310, 330, 851, 853 225, 300

podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego.	
2. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych:	
– działalności eksploatacyjnej:	
- kary,	761
- odsetki za zwłokę w zapłacie,	751
– działalności inwestycyjnej (kary umowne i odsetki za zwłokę) do czasu zakończenia zadania,	080
– działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych.	851, 853
3. Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe.	101, 130, 131, 135
4. Odpisanie należności umorzonych*, przedawnionych lub nieistotnych, na które:	
a) nie dokonano odpisu aktualizującego:	
– działalności eksploatacyjnej,	761
– działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych,	851, 853
b) dokonano odpisu aktualizujący.	290
5. Uznane reklamacje złożone przez odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów:	
a) wartość w cenie sprzedaży na podstawie faktur korygujących:	
- działalności samorządowych zakładów budżetowych,	700, 730
– działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych.	851, 853
b) VAT naliczony przy sprzedaży.	225
6. Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców:	
– działalności operacyjnej,	751
– działalności funduszy celowych i funduszy specjalnego przeznaczenia,	851, 853
– działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) do czasu zakończenia zadania.	080

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności zabezpieczonych hipoteką ujmowanych na **koncie 226**.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy zmniejszające należności oraz zwroty nadpłat.

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** jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Zapisy na **koncie 221**

dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału w korespondencji z **kontem 720**. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek komputerowych, zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Na dzień bilansowy należności z tytułu dochodów budżetowych wycenia się w kwocie wymagającej do zapłaty, a zobowiązania w kwocie nadpłaty -wynikające z ewidencji podatkowej.

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. Na **koncie 221** nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych:	
	– za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz materiały,	760
	– z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych z podstawowej działalności operacyjnej,	720
	– z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności, ujętych na tym koncie,	750
	– z tytułu kar i grzywien,	760
	– z tytułu spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe wypłacanych sędziom i prokuratorom.	720
2.	Należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych (objętych sprawozdaniem Rb-27ZZ).	225
3.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat.	130
4.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej zadany rok).	226
5.	Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym.	720
6.	Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku.	224
7.	Przekazanie z rachunku pomocniczego odsetek dopisanych przez bank do rachunku sum depozytowych na rachunek bieżący jako dochodów budżetu (Wb z rachunku pomocniczego).	139
8.	Przekazanie wadium z przetargu na nabycie	139

nieruchomości z rachunku pomocniczego na rachunek bieżący (Wb z rachunku pomocniczego) na poczet ceny nabycia nieruchomości.

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
	– do kasy,	101
	– czekiem rozrachunkowym,	140
	– do banku jednostki.	130
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720
3.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku.	720
4.	Odpisanie należności (z innych tytułów niż podatki) przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych:	
	– objętych odpisem aktualizującym,	290
	– nieobjętych odpisem aktualizującym.	751, 761
5.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	011, 013, 020, 310
6.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy na organ podatkowy (art. 66 ustawy – Ordynacja podatkowa).	011, 080, 310
7.	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe.	226
8.	Uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności.	245
9.	Wpływ odsetek z rachunku sum depozytowych na rachunek bieżący jako dochodów budżetowych (Wb z rachunku bieżącego).	130
10.	Wpływ na rachunek bieżący wadium z przetargu na nabycie nieruchomości z rachunku pomocniczego na poczet ceny nabycia nieruchomości (Wb z rachunku bieżącego).	130

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** księguje się w korespondencji z **kontem 130** przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bankowy samorządu terytorialnego. Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na **konto 800** – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

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

Zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu państwa lub na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130

Zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się w szczególności: 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 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: okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z **kontem 130**.

Na koniec roku obrotowego następuje przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na konto 800. W samorządowych jednostkach budżetowych na **koncie 223** ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, które nie przekazano jeszcze do podporządkowanych jej dysponentów niższego stopnia oraz środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu.

Zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów ze środków europejskich.	130
2.	Zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki.	130
3.	Zwroty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe i na wydatki niewygasające.	130
4.	Okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	800
5.	Przebieganie zrealizowanych wydatków niewygasających.	800

Zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych otrzymanych: –przez państwowe jednostki budżetowe od dysponenta wyższego stopnia (na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych do przekazania dysponentom niższego stopnia),	130
	–przez samorządowe jednostki budżetowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130
2.	Wpływy środków na realizację wydatków niewygasających.	130, 139
3.	Otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.	130

Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący oraz wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Na stronie **Ma** księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania, a także wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych przez organ dotacji budżetowych.	130
2.	Informacja z BGK o dokonanych płatnościach na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków finansowanych ze środków europejskich.	227* lub 230**

* W instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej, gdy wydatki są ujęte w ich planach finansowych.

** W instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej, gdy wydatki nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną.	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania.	130
3.	Przekwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w styczniu roku następnego.	221
4.	Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.	810 lub 230**
5.	Zawiadomienie z BGK o zwrocie niewykorzystanych środków europejskich.	230** lub 227*

* W instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej, gdy wydatki są ujęte w ich planach finansowych.

** W instytucji koordynującej, zarządzającej i pośredniczącej, gdy wydatki nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa. Konto służy także do ewidencji rozliczeń zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się w szczególności:

a) wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,

b) należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych

- c) wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz wpłaty do budżetu środków pozostających na koniec roku na wydzielonym rachunku bankowym, ewidencjonowanym na **koncie 132** (samorządowe jednostki budżetowe oświaty),
d) VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym,
e) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz z innych tytułów określonych przepisami,
f) zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących).

Na stronie **Ma konta 225** księguje się w szczególności:

- a) zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,
b) należny podatek od towarów i usług w jednostkach będących podatnikiem VAT – naliczony w wystawionych fakturach zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych,
c) zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz zobowiązania samorządowych jednostek budżetowych oświaty z tytułu środków pozostających na koniec roku na **koncie 132**,
d) zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych).

Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zarachowanie na podstawie przepisów lub decyzji należnej od budżetu dotacji, która nie wpłynęła do końca roku na rachunek bankowy samorządowego zakładu budżetowego.	740
2.	Przelewy zobowiązań wobec budżetu z tytułu odprowadzenia nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i środków pozostających na koniec roku na koncie 132 w samorządowych jednostkach budżetowych.	131, 132
3.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków:	
	– budżetowych,	130
	– samorządowych zakładów budżetowych,	131
	– funduszy celowych i ZFŚS,	135, 136
	– sum na zlecenie.	139
4.	Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych:	
	– dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej,	403
	– dotyczące kosztów działalności finansowanej i funduszy celowych i ZFŚS,	851, 853
	– wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatku dochodowego od osób fizycznych).	231
5.	Obciążenie z tytułu nadpłaty odprowadzonych	820

	zaliczek dotyczących nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.	
6.	Wpłata na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe (cała kwota zrealizowanych dochodów bez potrąceń).	130
7.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców oraz pobrany przez urząd celny, jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego*.	201, 240, 300
8.	VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT.	225

* VAT naliczony dotyczący w całości sprzedaży opodatkowanej księguje się na Wn konta pomocniczego „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”, natomiast VAT rozliczany w proporcji księguje się na Wn konta pomocniczego „Rozliczenie naliczonego VAT”.

Zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz zobowiązania samorządowych jednostek budżetowych oświaty z tytułu pozostałości środków na koncie 132 na koniec roku.	820
2.	Naliczone zobowiązania podatkowe, cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze.	080, 403, 851, 853
3.	Naliczony podatek dochodowy samorządowych zakładów budżetowych.	870
4.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
5.	Zobowiązania z tytułu nadmiernych lub nienależnych dotacji podlegających zwrotowi w roku następnym.	740
6.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań.	080, 751, 851, 853
7.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat i należnych za ubiegły rok dotacji).	130, 131, 135
8.	Naliczenie należności z tytułu dochodów budżetu państwa realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe wykonujących zadania zlecone w administracji państwowej.	221 (240)
9.	VAT należny od sprzedaży* : – wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących, – według raportów sklepowych, – według kasy fiskalnej.	201, 221 730 101
10.	VAT należny z tytułu przekazania rzeczowych	

składników majątku oraz nieodpłatnych świadczeń i usług (dokumentowany fakturą wewnętrzną)*:	
– na potrzeby reprezentacji i reklamy,	409, 851, 853
– na deputaty pracownicze,	231
– od darowizn oraz bezpłatnych świadczeń i usług.	761, 851, 853
11. VAT należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur*.	201
12. VAT należny od importu usług*.	020, 080, 403, 853
13. VAT należny od otrzymanej dotacji przedmiotowej dla samorządowych zakładów budżetowych będących podatnikami VAT.	131
14. Faktury korygujące VAT zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT.	201, 240, 300
15. Zwrot bezpośredni podatku naliczonego.	130, 131, 135, 139
16. Przeksięgowanie VAT naliczonego, w części niepodlegającej zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego budżetowi**.	011, 013, 014, 016, 020, 080, 403, 640, 851, 853
17. Sankcyjny podatek VAT naliczony na podstawie decyzji władz skarbowych.	761
18. Odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT w części:	
– podlegającej rozliczeniu jako podatek naliczony,	225
– niepodlegającej odliczeniu jako podatek naliczony.	011, 080, 300, 310, 401

*Na koncie analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”.

**Na koncie analitycznym „Rozliczenie naliczonego VAT”.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Na stronie Wn konta księguje się długoterminowe należności i przeniesienie należności krótkoterminowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w 840 przyszłych latach	
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem	221

terminu płatności)

Zapisy strony Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku)	221

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się przelewy składek do ZUS i wypłaty zasiłków pokrywanych ze środków ZUS. Na stronie **Ma konta 229** ujmuje się zobowiązania z tytułu składek oraz otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności.

Ewidencja analityczna do konta pozwala na ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Zapisy strony Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON.	130, 131, 135, 139
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.	231
3.	Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń.	101, 130, 131, 135
4.	Naliczone należności z tytułu inkasa składek.	760
5.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	760, 851, 853

Zapisy strony Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń: – działalności operacyjnej, – działalności finansowanej z funduszy celowych i ZFŚS, – pokrywanych z sum na zlecenie.	405 851, 853 240

2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń.	231
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek.	130, 131, 135
4.	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.	761, 851, 853

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności 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** ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (zarówno gotówką, jak i przelewem),
- wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń).

Na stronie **Ma konta 231** księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, inwestycyjnej albo funduszy celowych i ZFŚS,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac: ekwiwalentów pieniężnych za deputaty, za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi: – gotówką z kasy, – przelewem na konta pracowników.	101 130, 131, 132, 135, 136, 137, 138, 139
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu*:	

	– podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
	– składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków,	229
	– składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe,	240
	– składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami,	240
	– nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników,	234
	– opłat za świadczenia działalności socjalnej (nieprzypisanych).	851
3.	Przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń:	
	– z zakupu,	201, 300
	– z zapasu materiałów,	310
	– własnych produktów (po koszcie wytworzenia lub w cenie sprzedaży netto),	500, 530, 600, 700
	– VAT naliczony od wydanych produktów.	225
4.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących:	
	– działalności operacyjnej,	760
	– działalności funduszy celowych i ZFŚS.	851, 853
5.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń:	
	– działalności operacyjnej,	404
	– działalności funduszy celowych i ZFŚS.	851, 853

Zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające:	
	– koszty działalności operacyjnej,	404
	– koszty środków trwałych w budowie (inwestycji),	080
	– straty zawinione w działalności operacyjnej,	761
	– fundusze celowe i ZFŚS.	851, 853
2.	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń.	229
3.	Naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom*:	
	– działalności operacyjnej,	404
	– działalności funduszy celowych i ZFŚS.	851, 853
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych:	
	– działalności operacyjnej,	761
	– działalności funduszy celowych i ZFŚS.	851, 853
5.	Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.	240
6.	Wynagrodzenia pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek (z sum na zlecenie).	240
7.	Wartość należnego pracownikowi umundurowania.	401

* Wycenione łącznie z VAT i dokumentowane fakturami wewnętrznymi

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na **koncie 234** księguje się zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

Na stronie **Wn konta 234** księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ewidencjonuje się przede wszystkim:

- wpłaty należności od pracowników,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenie zaliczek wypłaconych pracownikom,
- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,
- sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość.

Konto 234 może wykazywać dwa sald. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Zapisy strony Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników: - gotówką, - z rachunków bankowych.	101 130, 131, 132, 135, 139
2.	Należności z tytułu: - sprzedaży wyrobów, usług, towarów i składników majątkowych działalności operacyjnej: - przychód ze sprzedaży, - należny VAT naliczony w fakturach, - świadczeń odpłatnych działalności	700, 730, 760 225 851

	zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, – wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, – naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (wymagalnych).	101, 135 851
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód.	240
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych: – działalności eksploatacyjnej, – działalności funduszy celowych i ZFŚS.	760 851, 853
5.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: –roszczenie podstawowe, –zasądzone należności dodatkowe: * z tytułu kosztów postępowania sądowego, * z tytułu odsetek.	240 760 750

Zapisy strony Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków: – koszty: – działalności operacyjnej, – środków trwałych w budowie (inwestycji), – działalności funduszy celowych i ZFŚS, – działalności finansowanej przez inne jednostki (z sum na zlecenie), – materiały przyjęte do magazynu, – towary przyjęte do magazynu, – naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu	401–410 080 851, 853 240 310 330 225
2.	Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników: – do kasy, – na rachunki bankowe.	101 130, 131, 132, 135, 139
3.	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu do: – działalności operacyjnej, – środków trwałych w budowie (inwestycji), – działalności funduszy celowych i ZFŚS.	401 080 851, 853
4.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń.	231
5.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: – działalności operacyjnej,	761

	– działalności funduszy celowych i ZFŚS.	851, 853
6.	Skierowanie roszczeń do sądu.	240
7.	Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.	290

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Na **koncie 240** ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na **kontach 201–234**, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Ponadto konto to może być używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- a) rozrachunki wewnątrzzakładowe (np. z podległymi oddziałami samorządowych zakładów budżetowych),
- b) rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym,
- c) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie (w tym także środków otrzymanych na budowę środków trwałych (inwestycje) z wyjątkiem dotacji),
- d) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- e) rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- f) rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na budowę środków trwałych (inwestycję) wspólnie prowadzoną przez innych inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
- g) roszczenia sporne,
- h) należności z tytułu pożyczek udzielanych z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia (z wyjątkiem udzielonych pracownikom),
- i) rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.
- j) różnice pomiędzy dochodami otrzymanymi i dochodami wykonanymi zrealizowanymi na rachunku budżetu.

Na stronie **Ma konta 240** ewidencjonuje się przede wszystkim:

- zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dotyczące budowy środków trwałych (inwestycji) i środków trwałych (wynikające z faktur VAT lub rachunków),
- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek z ZFŚS i należnych odsetek,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na FUS oraz na PFRON),
- wpływy sum depozytowych i na zlecenie,
- naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i na zlecenie, jeśli zwiększają zobowiązania wobec właścicieli tych sum, – odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,

- odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umorzonych lub przedawnionych,
- naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na tym koncie,
- wpływy należności wewnątrzzakładowych (od podległych oddziałów zakładów budżetowych),
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z poszczególnych tytułów. Prowadzona jest również wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma - stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Faktury VAT lub rachunki za dostawy i usługi finansowane z własnych i obcych środków na budowę środków trwałych (inwestycje) oraz z sum na zlecenie lub sum depozytowych.	201, 234, 300
2.	Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie.	231
3.	Składki na FUS i Fundusz Pracy naliczone od wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie (w części obowiązującej zleceniodawcę).	229
4.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych.	101, 131, 139
5.	Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami zapłaconymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych kwot.	131, 139, 401-409
6.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emerytom i rencistom).	101, 135
7.	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS (np. emerytom).	851
8.	Wypłacone zaliczki na budowę środków trwałych (inwestycje) wspólne realizowane przez innych inwestorów.	130, 131
9.	Wypłacone inwestorom zastępczym środki na sfinansowanie zleconej im budowy środków trwałych (inwestycji), którą sami rozliczają.	130, 131
10.	Należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków.	101, 130, 131, 135
11.	Ujawnione niedobory i szkody:	
	- gotówki,	101
	- materiałów w magazynie i przerobie,	310
	- podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona),	011
	- dóbr kultury,	016
	- papierów wartościowych i innych środków	140

pieniężnych,	
– związane ze środkami trwałymi w budowie (inwestycjami),	080
– obcych składników majątkowych,	201, 240
– towarów,	330
– wyrobów gotowych w magazynie,	600
– produkcji w toku.	500, 530
12. Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
13. Odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych niedoborów materiałów, towarów i wyrobów gotowych.	340, 620
14. Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów.	401
15. Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych.	760
16. Rozliczenie nadwyżek dóbr kultury.	800
17. Rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo oraz środków trwałych w budowie (inwestycji).	800
18. Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych.	760
19. Wyksięgowanie nadwyżek pozornych.	011, 016, 101, 310, 330, 600
20. Roszczenia z tytułu niedoborów:	
– wartość ewidencyjna niedoboru (netto),	240
– dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wartością roszczenia.	290
21. Roszczenia sporne:	
– z tytułu dostaw i sprzedaży,	201
– z tytułu należności od pracowników.	231, 234
22. Zasądzone należności z tytułu:	
–odsetek,	750
–kosztów postępowania.	760
23. Należna od spółki dywidenda *****.	750
24. Wypłaty z kasy dotyczące sum na zlecenie i depozytowych.	101
25. Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	130, 131, 132, 135, 137, 138, 139
26. Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznania reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu lub bonifikaty) dotycząca budowy środka trwałego (inwestycji):	
– wartość łączna z VAT niepodlegającym odliczeniu,	011, 020, 080
– zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do	225

	odliczenia (w całości lub w części).	
27.	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela.	760, 840
28.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:	
	– operacyjnej,	761
	– inwestycyjnej – nierozliczonych środków trwałych w budowie,	080
	– funduszy celowych.	851, 853
	Zaliczenie wadium z przetargu na sprzedaż nieruchomości na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości.	760
29.	Należności wewnątrzzakładowe od oddziałów samorządowych zakładów budżetowych.	131

Zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności* (głównej i dodatkowych).	101, 130, 131, 135, 139
2.	Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych:	
	– do kasy,	101
	– na inne rachunki jednostki budżetowej,	139
	– na rachunek bieżący samorządowego zakładu budżetowego.	131
3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON.	231
4.	Wpływ należnej dywidendy.	130
5.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające:	
	– pozostałe koszty operacyjne,	761
	– koszty działalności funduszy celowych i ZFŚS.	851, 853
6.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS.	101, 135
7.	Ujawnione nadwyżki:	
	– gotówki w kasie,	101
	– materiałów,	310
	– towarów,	330
	– wyrobów gotowych i półfabrykatów** ,	600
	– środków trwałych umarzanych stopniowo*** ,	011
	– pozostałych środków trwałych w użytkowaniu*** ,	013

– zbiorów bibliotecznych,	014
– dóbr kultury,	016
– środków trwałych w budowie (inwestycji) ***.	080
8. Przyjęcie efektów inwestycji wspólnych od innego inwestora (jako rozliczenia wpłaconej zaliczki).	011, 020
9. Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej.	011, 020, 080, 300
10. Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących budowy środka trwałego (inwestycji):	
– przed rozliczeniem inwestycji,	080
– po zakończeniu inwestycji.	751
11. Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy (inwestycji) prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury).	011, 013, 020
12. Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:	
– kompensaty z nadwyżkami,	240
– uznania za straty wynikłe ze zdarzeń losowych,	761, 851, 853,
– uznania za pozostałe koszty operacyjne,	761
– uznania za zwiększające koszty działalności,	080, 401, 851, 853
– uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej),	800
– obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę.	234, 240
– wniesienia roszczenia do sądu.	240
13. Odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych niedoborów materiałów, towarów i wyrobów gotowych.	340, 620
14. Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.	130, 131, 132, 135, 137, 138, 139
15. Zobowiązania wewnątrzzakładowe (dotyczące oddziałów samorządowych zakładów budżetowych).	131
16. Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym.	131, 139

Konto 241 - Rozliczenie nadwyżek

Na stronie **Wn konta 241** ujmuje się zużycie materiałów wydanych do działalności podstawowej bezpośrednio z zakupu.

Na stronie **Ma konta 241** ujmuje się zarachowanie wydatków poniesionych w związku z usuwaniem szkody.

Konto 242 - Rozliczenie niedoborów i szkód

Na stronie **Wn konta 242** ujmuje się decyzje firmy ubezpieczeniowej o przyznaniu odszkodowania.

Na stronie **Ma konta 242** ujmuje się wypłatę odszkodowania przez firmę ubezpieczeniową.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności:

- przebieganie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Zapisy strony Wn konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty.	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki.	132, 135, 136, 139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezarejestrowanych wcześniej jako należność.	700, 720, 750, 760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.	221

Zapisy strony Ma konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty.	130
2.	Wpłata na rachunek dochodów oświatowych jednostek budżetowych, rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, rachunek państwowych funduszy celowych, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych.	132, 135, 136, 139

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie **Ma** naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Konto 290 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: – należności dotyczących: a) działalności podstawowej eksploatacyjnej (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi), b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, c) podatków lokalnych objętych odpisem aktualizującym, d) funduszy celowych i ZFŚS.	760 750 720 851, 853
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	201, 221, 234, 240
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	720, 750, 760

Zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności: a) jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych: – związanych z działalnością eksploatacyjną, – związanych z operacjami finansowymi, – z tytułu podatków lokalnych, b) funduszy celowych i ZFŚS.	761 751 720 851, 853
2.	Nadwyżka roszczenia z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników.	240
3.	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.	201, 221, 234, 240

Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych i rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług.

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

- 1) wartości materiałów i towarów w drodze,
- 2) wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru).

Rozliczenie zakupu polega na porównaniu przyjętych dostaw z fakturami lub rachunkami dostawców albo z innymi dokumentami przekazania w celu ustalenia:

- zgodności ilości i jakości dostaw zafakturowanych z ilością i jakością przyjętych materiałów i towarów,
- odchyień między rzeczywistą wartością w cenie zakupu przyjętych zapasów a ich wartością według cen ewidencyjnych,
- materiałów i towarów w drodze, tj. tych, które są ujęte w zaakceptowanych dowodach zakupu od dostawców, a jeszcze nie zostały przyjęte przez jednostkę (np. znajdujące się u przewoźnika),
- dostaw niefakturowanych, stanowiących przyjęte na podstawie dowodów przychodu materiały i towary lub potwierdzone protokołem odbioru usługi, na które dostawca wystawił faktury, w roku następnym po dniu sporządzenia bilansu,
- wartości zafakturowanych zaliczek na poczet dostaw, robót i usług wpłaconych dostawcom na podstawie zawartych umów.

Na **koncie 300** można:

- rozliczać wszystkie dostawy i faktury lub rachunki,
- ujmować tylko występujące na koniec okresu wartości dostaw w drodze, robót, dostaw i usług niefakturowanych oraz zapłaconych zaliczek objętych fakturami VAT,
- ustalać odchylenia od cen ewidencyjnych,
- rozliczać koszty zakupu materiałów i towarów zawarte w dowodach dostawców,
- rozliczać ujęty w dowodach zakupu podatek od towarów i usług,
- rozliczać podatek akcyzowy, opłaty manipulacyjne i cło pobierane przy imporcie,
- ustalać wartość niedoborów, szkód i nadwyżek w dostawach,
- rozliczać reklamacje i sprostowania dotyczące fakturowanych dostaw.

Stosowanie **konta 300** do rozliczania wszystkich dostaw i usług występujących w ciągu roku nie jest obowiązkowe. Na koncie tym należy księgować operacje przede wszystkim, gdy:

- 1) istnieje rozbieżność między datą księgowania dowodu przyjęcia dostawy a datą księgowania faktury dotyczącej tej dostawy, szczególnie gdy daty te odnoszą się do różnych okresów, w wyniku czego na koniec okresu występują dostawy niefakturowane lub dostawy w drodze,
- 2) występują różnice ilościowe lub wartościowe uzasadniające reklamacje, a w szczególności gdy w fakturze są wymienione inne ceny, rodzaje lub inne ilości, aniżeli ustalono w toku odbioru,
- 3) w toku odbioru dostawy stwierdzono szkody, niedobory lub nadwyżki,

4) zapasy materiałów i towarów ujmuje się w stałych cenach ewidencyjnych, w związku z czym mogą wystąpić różnice między wartością w cenie zakupu a wartością ewidencyjną, którą jako odchylenie od cen ewidencyjnych przeksięgowuje się z **konta 300** na **konto 340**.

Na stronie **Wn konta 300** księguje się przede wszystkim:

- faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę (np. transportu),
- reklamacje podwyższające pierwotną wartość dostaw,
- obciążenia dodatkowe naliczone przy zakupie, które podwyższają cenę zakupu (np. pobierane przy imporcie cło oraz podatek akcyzowy),
- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych (gdy ceny ewidencyjne są wyższe od cen zakupu).

Na stronie **Ma konta 300** księguje się:

- wartość brutto przyjętych dostaw i usług w jednostce niebędącej podatnikiem VAT lub dotyczących działalności zwolnionej albo niepodlegającej VAT (wówczas VAT stanowi element ceny nabycia),
- wartość przyjętych dostaw i usług netto, tzn. z wyłączeniem naliczonego w fakturach podatku VAT, jeśli u podatnika tego podatku podlega on w całości lub w części odliczeniu od podatku należnego,
- naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,
- reklamacje ilościowe i wartościowe obniżające pierwotną wartość wynikającą z dowodów dostawcy,
- niedobory i szkody w transporcie wycenione według rzeczywistych cen zakupu,
- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych (gdy ceny ewidencyjne są niższe od cen rzeczywistych),
- przeniesienie kosztów zakupów zafakturowanych łącznie z wartością dostaw,
- wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Materiały nieprzyjęte, postawione do dyspozycji dostawcy, księguje się tylko jednostronnie na koncie pozabilansowym (np. **391 „Zapasy obce”**), w wartości podanej w dowodach dostawcy lub w cenach ewidencyjnych.

Odchylenia od cen ewidencyjnych i koszty zakupu ujęte w fakturach lub rachunkach dostawców powinny być wyksięgowane z **konta 300** nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego. **Konto 300** może być prowadzone także w sposób uproszczony, polegający na wprowadzeniu na to konto tylko sald występujących na koniec okresu z tytułu rozliczenia dostaw, z pominięciem rejestracji obrotów występujących w ciągu okresu sprawozdawczego.

Zakres operacji ewidencjonowanych na **koncie 300** należy określić w zakładowym planie kont.

W przypadku księgowania na **koncie 300** wszystkich operacji związanych z zakupem ewidencję analityczną do **konta 300** należy prowadzić w sposób umożliwiający rozliczenie każdej operacji zakupu, a także ustalenie dostaw i usług niefakturowanych (oddzielnie materiałów i towarów) oraz dostaw w drodze (np. w formie rejestru zakupu i dostaw).

Konto 300 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi, a saldo **Ma** – stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

Saldo **Wn konta 300** ujmuje się w bilansie razem z zapasami odpowiednio materiałów lub towarów, a saldo **Ma** łącznie ze zobowiązaniami z tytułu dostaw, robót i usług.

Zapisy strony Wn konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi (łącznie z naliczonym podatkiem VAT).	201,24
2	Reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług (na podstawie faktury korygującej VAT lub noty do rachunku).	201,24
3	Niefakturowane przez dostawców opakowania i inne materiały pomocnicze posiadające wartość użytkową.	760
4	Nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy.	201,24
5	Naliczone przez urząd celny przy imporcie materiałów i towarów cło, podatek akcyzowy oraz opłaty, które zwiększają cenę zakupu materiałów i towarów.	225
6	Kredytowe odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów (różnice między wartością w cenach zakupu i w cenach ewidencyjnych).	340
7	Przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane.	760, 851, 853
8	Przyznane przez dostawców ryczałty na pokrycie kosztów napraw gwarancyjnych.	840

Zapisy strony Ma konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Materiały otrzymane z zakupu: –przyjęte do magazynów (w cenie ewidencyjnej), –przekazane bezpośrednio do przerobu, –przekazane bezpośrednio do zużycia.	310 310 080, 401, 851,
2	Towary przyjęte do magazynów lub punktów sprzedaży.	853 330

3	Przyjęte bezpośrednio do używania: –gotowe środki trwałe, –zbiory biblioteczne i dzieła sztuki	011, 013 014, 016
4	Przyjęte dostawy dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
5	Wartość zafakturowanych usług obciążających koszty działalności: –eksploatacyjnej, –inwestycyjnej, –finansowanej z funduszy celowych i ZFŚS, –pozostałej operacyjnej, –usuwania skutków strat wynikających ze zdarzeń losowych.	402 080 851, 853 761 761
6	Obciążenia dostawców z tytułu uznanych przez nich reklamacji wynikające z faktur korygujących.	201, 240
7	Koszty zakupu ujęte w fakturach lub rachunkach dostawców (np. ubezpieczenia, transportu i spedycji, przeładunku).	080,, 402, 640* , 851, 853
8	Wartość fakturowanych usług dotyczących przerobu materiałów.	310
9	Odchylenia debetowe dotyczące materiałów i towarów (przewyżka cen zakupu nad cenami ewidencyjnymi).	340
10	Niedobory i szkody ujawnione w toku odbioru: –obciążające dostawcę, przewoźnika lub inne jednostki (albo osoby), –obciążające koszty.	201, 240 011, 013, 014, 016, 020, 080
11	Przebiegowanie fakturowanego podatku VAT podlegającego rozliczeniu lub odliczeniu.	225**
12	VAT ujęty w fakturach, ale niepodlegający odliczeniu z VAT należnego: –dotyczący środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych, –dotyczący pozostałych działalności.	011, 013, 014, 016, 020, 080 401, 402, 851, 853

* Jeśli koszty zakupu są rozliczane w czasie proporcjonalnie do wartości rozchodowanych zapasów.

**Na konto analityczne „Rozliczenie naliczonego VAT” – jeżeli podlega rozliczeniu po spełnieniu warunków określonych w ustawie, albo na konto analityczne „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT” – jeżeli podlega w całości odliczeniu od VAT należnego.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach, zarówno własnych jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych do końca roku obrotowego. Ewidencja zakupu oraz przyjęcie do magazynu i rozchód materiałów, których koszty zakupu są pomniejszone o podlegający odliczeniu VAT prowadzona jest w wartościach netto. Pełną wartość zakupionych materiałów (z wyjątkiem zakupu opału do kotłowni Urzędu jakim jest słoma, której zakup ewidencjonuje się na koncie 310) obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów, ale wówczas w przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i po wycenie ujmuje się ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. **Konto 310** może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża stan zapasów materiałów w magazynie w cenach ewidencyjnych i zakupu, a w końcu roku także i wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca roku obrotowego (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).

Na stronie **Wn konta 310** księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynów, do przerobu oraz pozostałość niezaużytych do końca roku (lub okresu rozliczeniowego podatku) materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie, a ponadto zwiększenia wartości zapasów z tytułu kosztów przerobu.

Na stronie **Ma** ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów i z przerobu oraz zmniejszenia wartości zapasów z tytułu uszkodzenia.

Konto 310 może wykazywać **saldo Wn**, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów wg miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo wartości, ale także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Zapisy strony Wn konta 310

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód materiałów: – z zakupu od zewnętrznych dostawców (przy imporcie łącznie z podatkiem akcyzowym, cłem, opłatami manipulacyjnymi), – z przerobu (w wartości po przerobie), – wytworzonych przez własną działalność, – otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.	101, 201, 225, 234, 300 310 790 800
2.	Przychód odpadów użytkowych z: – produkcji, – przerobu, – likwidacji majątku trwałego, – rozbiórek związanych z inwestycjami,	401 310 760 080

	– likwidacji skutków zdarzeń zaliczanych do strat.	761
3.	Nadwyżki zapasów w magazynie.	240
4.	Podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów.	340
5.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów (poza centralnym zaopatrzeniem).	760
6.	Przychód niefakturowanych przez dostawców opakowań i innych materiałów pomocniczych posiadających wartość użytkową.	760
7.	Zwrot materiałów wydanych do:	
	– działalności eksploatacyjnej,	401
	– budowy środków trwałych (inwestycji),	080
	– działalności finansowanej z funduszy celowych i z ZFŚS.	851, 853
8.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte.	401, 851, 853
9.	Przyjęcie materiałów do przerobu:	
	– z magazynów własnych,	310
	– bezpośrednio z zakupu.	101, 201, 234, 300
10.	Koszty przerobu obcego.	101, 201, 234
11.	Odpadki pokonsumpcyjne zużyte dla żywca hodowlano-ubojowego (konto przerób materiałów).	401
12.	Przychówek i przyrost wartości zwierząt w ramach produkcji na wyżywienie podopiecznych (z materiałów w przerobie).	310
13.	Zwierzęta przyjęte do uboju (w ramach przerobu).	310
14.	Różnica między wartością materiałów według ich cen ewidencyjnych zwiększonych o koszty przerobu obcego a wartością według cen ewidencyjnych materiałów otrzymanych z przerobu.	340, 401

Zapisy strony Ma konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia:	
	– w działalności eksploatacyjnej,	401
	– w działalności inwestycyjnej*,	080
	– w działalności finansowanej z funduszy celowych i z ZFŚS*.	851, 853
2.	Rozchód materiałów z tytułu:	
	– przekazania do przerobu,	310
	– sprzedaży,	761
	– niedoborów (w magazynach własnych i obcych),	240
	– wydania deputatów pracowniczych,	231

– zdarzeń losowych powodujących straty.	761
3. Obniżenie cen ewidencyjnych zapasów.	340
4. Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240, 761
5. Nieodpłatne przekazanie.	761
6. Materiały uzyskane z przerobu:	
– przekazane do magazynu,	310
– zużyte do działalności podstawowej,	401
– zużyte do inwestycji*,	080
– zużyte w działalności finansowanej z funduszy celowych i z ZFŚS*,	851, 853
– sprzedane,	761
– przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia.	800
7. Niedobory i szkody dotyczące przerobu.	240
8. Przewyżka wartości materiałów wydanych do przerobu i usług obcych nad wartością według cen ewidencyjnych materiałów otrzymanych z przerobu.	340, 401

*O równowartość zużytych materiałów należy skorygować sfinansowanie odpowiednio ze środków na inwestycje, z sum na zlecenie lub ze środków funduszy celowych, refundując jednocześnie wydatki. Ponadto równowartość finansowania materiałów przeznaczonych na środki trwałe w budowie księguje się odpowiednio Wn 810 lub 740 Ma 800.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (**konta 400–406, 409–410**) oraz do rozliczenia kosztów (**konto 490**).

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia. Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konta 400–406, 409–410 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej.

W końcu roku obrotowego salda **kont 400–406, 409–410** przenosi się na **konto 860**.

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

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności

energii	<p>423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych</p> <p>424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek</p> <p>425 Zakup sprzętu i uzbrojenia</p> <p>426 Zakup energii</p>
402 Usługi obce	<p>427 Zakup usług remontowych</p> <p>428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin)</p> <p>430 Zakup usług pozostałych (część usług nie zaliczanych do innych kosztów rodzajowych)</p> <p>433 Zakup usług przez jst od innych jst</p> <p>434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich...</p> <p>436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej</p> <p>438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia</p> <p>439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii</p> <p>440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe</p>
403 Podatki i opłaty	<p>443 Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)</p> <p>447 Cła</p> <p>448 Podatek od nieruchomości</p> <p>449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa</p> <p>450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst</p> <p>451 Opłaty na rzecz budżetu państwa</p> <p>452 Opłaty na rzecz budżetów jst</p> <p>453 Podatek od towarów i usług</p>
404 Wynagrodzenia	<p>304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń. (Jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT, to będą one zaliczane do kosztu Wynagrodzeń. W innym przypadku do pozostałych kosztów na koncie 409.)</p> <p>401 Wynagrodzenia osobowe pracowników</p> <p>402 Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej</p> <p>403 Wynagrodzenia osobowe sędziów i prokuratorów oraz asesorów i aplikantów</p> <p>404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne</p> <p>405 Uposażenia żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy</p> <p>406 Pozostałe należności żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy</p> <p>407 Dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy zawodowych oraz nagrody roczne dla funkcjonariuszy</p> <p>409 Honoraria</p> <p>410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne</p> <p>417 Wynagrodzenia bezosobowe</p> <p>476 Uposażenia żołnierzy Narodowych Sił Rezerwowych</p>
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	<p>302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń</p> <p>307 Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom</p> <p>408 Uposażenia i świadczenia pieniężne wypłacane przez okres roku żołnierzom i funkcjonariuszom zwolnionym ze służby</p>

	<p>411 Składki na ubezpieczenia społeczne</p> <p>412 Składki na Fundusz Pracy</p> <p>414 Wpłaty na PFRON</p> <p>418 Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy</p> <p>428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np.: badania okresowe)</p> <p>444 Odpisy na ZFŚS</p> <p>455 Szkolenia członków korpusu służby cywilnej</p> <p>470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej</p> <p>478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych</p>
406 Inne świadczenia finansowane z budżetu	<p>303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych</p> <p>304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników jednostki)</p> <p>305 Zasądzone renty</p> <p>311 Świadczenia społeczne</p> <p>321 Stypendia i zasiłki dla studentów</p> <p>323 Dopłaty do Funduszu Pożyczek i Kredytów Studenckich</p> <p>324 Stypendia dla uczniów</p> <p>325 Stypendia różne</p> <p>326 Inne formy pomocy dla uczniów</p> <p>413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne</p> <p>429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego</p> <p>430 Zakup usług pozostałych (usługi oświaty)</p>
409 Pozostałe koszty rodzajowe	<p>300 Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy</p> <p>302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne)</p> <p>420 Fundusz operacyjny</p> <p>430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury)</p> <p>432 Staże i specjalizacje medyczne</p> <p>441 Podróże służbowe krajowe</p> <p>442 Podróże służbowe zagraniczne</p> <p>443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)</p> <p>454 Składki do organizacji międzynarodowych</p> <p>461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego</p> <p>462 Umorzenie należności agencji płatniczych</p> <p>463 Rozliczenie wydatków agencji płatniczych związanych z interwencją rynkową w ramach Wspólnej Polityki Rolnej</p> <p>464 Wydatki egzekucyjne poniesione w postępowaniu egzekucyjnym wszczętym i prowadzonym na poczet należności objętych wnioskiem obcego państwa, nieściągnięte od zobowiązanego</p> <p>469 Składki do organizacji międzynarodowych, w których uczestnictwo związane jest z członkostwem w UE</p> <p>472 Amortyzacja (zwrot kosztów amortyzacji ponoszonych przez inne jednostki)</p>

	477 Rekompensata dla pracodawcy zatrudniającego żołnierza NSZ
410 Pozostałe obciążenia	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości 293 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie 296 Przelewy redystrybucyjne 297 Różne przelewy 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych 459 Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych 460 Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych 490 Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej 498 Zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską

Konto 400 - Amortyzacja

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

Na stronie Wn **konta 400** księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku **konto 400** może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo **konta 400** przenosi się na **konto 860**.

Zapisy strony Wn konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczona amortyzacja	071

Zapisy strony Ma konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

W szczególności na stronie **Wn konta 401** ujmuje się zużycie:

- 1) materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadków,
- 2) wyposażenia,
- 3) opakowań,
- 4) paliwa,
- 5) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 6) energii.

Po stronie **Wn** tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm. Na stronie **Ma konta 401** ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

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

Zapisy strony Wn konta 401

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3500 zł oraz zbiorów bibliotecznych (umorzonych w 100 % w miesiącu oddania do używania).	072
2.	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: – bezpośrednio z zakupu, – z magazynu.	101, 201, 234, 300, 310
3.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty.	240
4.	Zużycie energii według faktur: – zapłaconych gotówką, – do rozliczenia bezgotówkowego.	101 201, 234, 300
5.	Korekta zwiększająca koszty naliczone w poprzednim roku, które dotyczyły dostaw niefakturowanych.	300

Zapisy strony Ma konta 401

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu: – korekty obniżającej wartość w cenie zakupu	201

(łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców),	
– zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu (pobranych do działalności),	310
– sprzedaży materiałów, których wartość księgowano w koszty bezpośrednio po przyjęciu od dostawcy,	761
– wartości odpadków wydanych do sprzedaży bezpośrednio z produkcji.	761
2. Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty.	240
3. Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale niezaużytych (według spisu z natury odpowiednio na koniec okresu rozliczania podatku dochodowego lub roku).	310
4. Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego.	860

Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto, tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- 1) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- 3) inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie **Ma** ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zapisy strony Wn konta 402

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców:	
	– zapłacone gotówką,	101
	– do zapłacenia w formie bezgotówkowej.	201, 234, 300
2.	Odebrane niefakturowane usługi.	300

Zapisy strony Ma konta 402

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców	201
2.	Zmniejszenie wartości usług niefakturowanych o przewyżkę nad wartością fakturowaną.	300
3.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.	860

Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON,
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych,
- opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntu.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się zapłacone lub naliczone podatki i opłaty a na stronie **Ma** konta ich zmniejszenie oraz przeniesienie na koniec roku rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat.

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

Na koncie tym nie ujmuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na koncie 761.

Zapisy strony Wn konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Podatki i opłaty- zapłacone lub naliczone	101, 130, 131, 132, 137, 138, 225

Zapisy strony Ma konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia naliczonych uprzednio podatków i opłat	201,225, 300
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze).

Na stronie **Wn konta** ujmuje się kwotę wynagrodzeń z wartością przysługujących świadczeń w naturze a na stronie **Ma** księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na **konto 860**.

Zapisy strony Wn konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	231

Zapisy strony Ma konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na **koncie 405** ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale niezaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS oraz świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom (świadczenia urlopowe płacone są ze środków ZFŚS),
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia, stołówek i bufetów pracowniczych,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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

Na stronie **Ma konta 405** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo **konta 405** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zapisy strony Wn konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na: - ubezpieczenia społeczne - Fundusz Pracy - PFRON	229
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS	130,240
3.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	201,240,234
4.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy wypłacone lub naliczone	101,130,231
5.	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości	101,130,231
6.	Wydanie materiałów na potrzeby BHP.	310, 300

Zapisy strony Ma konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	240,851, 853
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto 406 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 406 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. **Konto 406** nie występuje w samorządowych zakładach budżetowych. Utworzenie odrębnego **konta 406** jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat. Na **koncie 406** księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie **Wn konta 406** obejmują w szczególności:

- Świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszt przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie **Ma konta 406** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo **konta 406** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zapisy strony Wn konta 406

Lp.	Treść operacji	Konta
-----	----------------	-------

	przeciwstawne
1. Świadczenia społeczne	101, 130, 240, 300
2. Diety, koszty przejazdu radnych, posłów	101, 130, 240
3. Stypendia dla uczniów i studentów	101, 130, 240
4. Składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacone za osoby niebędące pracownikami jednostki.	101, 130, 240
5. Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki.	101, 130
6. Dopłaty do biletów dla uczniów.	130, 240
7. Pozostałe świadczenia wymienione w specyfikacji do konta 406 na stronie 231.	130, 240

Zapisy strony Ma konta 406

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.	Konta zespołu 1 i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które **nie są ujmowane** na kontach 400–405 oraz na dodatkowych kontach 406 i 410, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, bilbordy), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych (w tym koszty hoteli, przejazdów, przyjęć), wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zapisy strony Wn konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych:	
	– wypłacone,	101, 130, 131, 234
	– naliczone zobowiązania.	234
2.	Koszty podróży służbowych pracowników.	101, 130, 131
	– zapłacone,	132, 135
	– naliczone zobowiązania.	234, 240
3.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe.	101, 130, 131, 240
4.	Koszty reprezentacji i reklamy.	101, 130, 131, 201, 234, 240
5.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:	
	– wypłacone,	101, 130, 131
	– naliczone.	234, 240
6.	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	101, 130, 131, 231, 234

Zapisy strony Ma konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	Konta zespołu 1,2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto 410 – Pozostałe obciążenia

Konto 410 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności urzędów jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku urzędów jednostek samorządu terytorialnego koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Koszty księgowane na stronie **Wn konta 410** obejmują w szczególności:

- a) wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- b) wpłaty na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- c) wpłaty do budżetu państwa,
- d) przelewy redystrybucyjne,
- e) zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- f) kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa,
- g) pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

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

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

Zapisy strony Wn konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz izb rolniczych.	130, 240
2.	Przelewy redystrybucyjne.	130, 234
3.	Kary i odszkodowania jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa	130, 240
4.	Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.	130, 240

Zapisy strony Ma konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.	Odpowiednie konta zespołu 1 i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Konto 490 - Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ewidencji:

- kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku w późniejszym okresie, oraz do rozliczania tych kosztów w następnym okresie – w korespondencji z **kontem 640** „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- utworzonych rezerw na przyszłe koszty (**Wn 490 Ma 640**) oraz ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów (**Wn 640 Ma 490**).

Na dzień bilansowy saldo **konta 490** przenosi się na **konto 860** jako korektę kosztów poniesionych w okresie (zmiana stanu produktów na koniec roku obrotowego w stosunku do stanu na początek roku).

Zapisy strony Wn konta 490

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach (odpisanie kosztów rozliczanych w czasie)	640
2.	Przeksięgowanie salda kredytowego występującego na koniec roku	860

Zapisy strony Ma konta 490

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach	640
2.	Przebieganie salda debetowego występującego na koniec roku	860

Zespół 6 – Produkty

Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji:

- kosztów działalności operacyjnej już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (**rozliczeń międzyokresowych czynnych**),
- rezerw na prawdopodobne zobowiązania przypadające na działalność okresu bieżącego, a dotyczące wykonania przyszłych świadczeń związanych z bieżącą działalnością (w tym z tytułu gwarancji i rękojmi za sprzedane produkty długotrwałego użytku),
- prawdopodobnych zobowiązań za świadczenia na rzecz jednostki oraz przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, a także przyszłych świadczeń wobec nieznanymi osób, jeśli kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny, mimo że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana (**rozliczeń międzyokresowych biernych**).

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

Na stronie **Ma konta 640** ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów, oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w poprzednich okresach.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo **Ma** wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu jako **rezerwy na zobowiązania**.

Zapisy strony Wn konta 640

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach	490
2.	Równowartość poniesionych w okresie kosztów działalności dotyczących wcześniej ujętych biernych rozliczeń międzyokresowych (rezerwy na prawdopodobne zobowiązania).	490

3.	Odpisanie nadwyżki biernych rozliczeń międzyokresowych po upływie okresu, w którym planowane koszty mogłyby wystąpić.	490
----	---	-----

Zapisy strony Ma konta 640

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach (odpisanie kosztów rozliczanych w czasie)	490
2	Odpisanie kosztów rozliczonych w czasie w części obciążającej straty wynikłe ze zdarzeń losowych.	761

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję analityczną do przychodów ujętych na kontach zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego, oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek, wyrobów gotowych, półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług.

Na stronie **Wn konta 700** księguje się:

- 1) koszt wytworzenia sprzedanych produktów – w korespondencji z **kontem 490**,
- 2) zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz z innych tytułów dokumentowanych fakturami korygującymi VAT lub notami uznaniowymi korygującymi wystawione rachunki.

Na stronie **Ma konta 700** ujmuje się przychody ze sprzedaży – w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2,

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży i wartość przekazanych do własnej działalności produktów – na stronę **Ma 860**.

Na koniec roku na **koncie 700** nie występuje saldo.

Zapisy strony Wn konta 700

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów	860
2	Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów w wystawionych fakturach lub rachunkach zmniejszające przychody ze sprzedaży produktów oraz udzielone dodatkowe rabaty i bonifikaty.	201, 221, 234

Zapisy strony Ma konta 700

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż produktów: – zapłacona w dniu sprzedaży: 1) gotówką, 2) czekiem rozliczeniowym lub wekslem, – ujęta jako należność.	101 140 201, 221, 234, 240
2.	Korekty zwiększające sprzedaż.	201, 221, 234, 240
3.	Przeniesienie w końcu roku kosztów uzyskania przychodów ze sprzedaży produktów.	490
4.	Zaliczenie wpływów na rachunek bankowy jednostki do przychodów z tytułu sprzedaży, wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

- 1) wartość przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z działalnością podstawową jednostki budżetowej, do których w szczególności zaliczyć należy: przychody z tytułu podatków, składek, opłat, ceł, wpłat z samorządowych zakładów budżetowych oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami;
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych.

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie salda na **konto 860**, zaś na stronie **Ma** przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo **konta 720** przenosi się na **konto 860**. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat.	221
2.	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku.	221
3.	Pierwsza opłata z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania.	221
4.	Opłata roczna z tytułu ustanowionego prawa wieczystego użytkowania.	221
5.	Odpisy aktualizujące należności podatkowe.	290
6.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.	860

Zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej:	
	– przypisanych jako należności,	221
	– wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221).	101, 130
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych.	221
3.	Przypis należności budżetowej odpowiadający zaległościom podatkowym pobieranych przez państwowe organy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego	221
4.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych.	290
5.	Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245

Konto 721 - Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie

Na koncie 721 ujmuje się kwartalne przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133). Równowartość tych **dochodów budżetu** jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, to w szczególności:

- subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
- udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego,
- dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

W końcu roku obrotowego saldo **konta 721** przenosi się na **konto 860**. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 721

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.	860

Zapisy strony Ma konta 721

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu RB-27S "organu".	800

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,
- środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych,
- zwrotu dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- równowartości środków pieniężnych zakładów budżetowych przekazanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Na **koncie 740** nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji samorządowego zakładu budżetowego.

Na stronie **Wn konta 740** ujmuje się:

- dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej podległych samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych (w korespondencji z **kontem 131** lub **240**),
- równowartość inwestycji **sfinansowanych** ze środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych i z dochodów jednostek budżetowych (szkół i placówek oświatowych) ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych,

– wartość środków **przeznaczonych** na finansowanie planowanych inwestycji samorządowych zakładów budżetowych oraz samorządowych jednostek budżetowych (szkół i placówek oświatowych) ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych, które przewidziano sfinansować z własnych przychodów, ale w danym roku ich nie wykorzystano i wobec tego tworzy się rezerwę na przyszłe zobowiązania w korespondencji z **kontem 840**,

– zwroty dotacji niewykorzystanych (nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem) w korespondencji z **kontem 131** lub **225**.

Na stronie **Ma** księguje się otrzymane lub należne dotacje wpływające na wynik finansowy (np. dotacje przedmiotowe i podmiotowe dla samorządowych zakładów budżetowych. Dotacje otrzymane w ciągu roku – w korespondencji z **kontem 131**, zaś dotacje należne na podstawie przepisów prawa lub zawiadomienia organu dotującego, ale niewpłacone na rachunek bankowy do ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego albo też należne dotacje za dany rok, które wpłynęły na rachunek jednostki, w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego – w korespondencji z **kontem 225**.

W końcu roku obrotowego **konto 740** zamyka się dwoma saldami:

– saldo **Wn** (dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom oraz wykorzystane lub przeznaczone środki własne na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych) na stronę **Wn konta 860**,

– saldo **Ma** (dotacje otrzymane na finansowanie działalności podstawowej) na stronę **Ma konta 860**.

Na koniec roku saldo na **koncie 740** nie może występować.

Zapisy strony Wn konta 740

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje przekazane samodzielnym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych.	131, 240
2.	Zwrot dotacji niewykorzystanych lub nadmiernych.	131, 225
3.	Równowartość środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych oraz samorządowych i państwowych jednostek budżetowych (szkół i placówek oświatowych) gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod datą zapłaty zobowiązania).	800
4.	Utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania dotyczące inwestycji samorządowych zakładów budżetowych oraz samorządowych i państwowych jednostek budżetowych (szkół i placówek oświatowych) planowanych do sfinansowania ze środków własnych lub gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych a niewykorzystanych w danym roku.	840
5.	Przeniesienie w końcu roku salda dotacji otrzymanych.	860

Zapisy strony Ma konta 740

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyznane dotacje na działalność podstawową	

	samorządowych zakładów budżetowych:	
	– przelane,	131
	– należne (na koniec roku budżetowego).	225
2.	Przebieganie dotacji dotyczących danego okresu, które w poprzednich okresach zaliczono do przychodów przyszłych okresów.	840
3.	Otrzymane zwroty dotacji uprzednio przelanych podległym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych.	131
4.	Przeniesienie w końcu roku wartości dotacji przekazanych.	860

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,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na **koncie 720**,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę **Ma 860**. **Konto 750** na koniec roku nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży).	101, 130, 131, 240
2.	Dywidendy z tytułu udziałów w obcych podmiotach.	130, 221

3.	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych).	130, 131, 201, 221, 240
4.	Odsetki od papierów wartościowych:	
	– skapitalizowane,	030, 140
	– otrzymane.	101, 130, 131
5.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych.	130, 131, 132, 139
6.	Oprocentowanie rachunków środków pieniężnych na płatności prowadzonych w BGK.	137, 138
7.	Dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych.	140
8.	Dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału.	101, 139, 240, 201,
9.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	201, 229, 221, 240, 225,
10.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych.	290
11.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych.	073
12.	Przywrócenie wartości krótkoterminowych aktywów finansowych w razie ustąpienia przyczyn ich obniżenia.	140
13.	Równowartość przelanego na dochody oprocentowania sum depozytowych i sum na zlecenie złożonych przez państwowe jednostki budżetowe.	130
14.	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych.

Na stronie **Wn** konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,

- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do **konta 751** powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczenie odsetek 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).

Saldo **konta 751** na koniec roku przenosi się na stronę **Wn 860** i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych.	030, 140
2.	Dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych.	140
3.	Zapłacone odsetki od zobowiązań.	101, 130, 131, 132
4.	Ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału dotyczące:	
	- należności,	201, 240
	- środków pieniężnych w walutach obcych.	101, 131, 139
5.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201, 225, 229, 240
6.	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.	290
7.	Zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości.	073
8.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych.	140
9.	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego.	130
10.	Zapłacone odsetki od obligacji własnych.	130

Zapisy strony Ma konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych	860
2	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty	Różne konta uprzednio uznane

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: **700, 720,**

730, 750. Ponadto **konto 760** służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

Na stronie **Ma konta 760** ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów (**w wartości cen sprzedaży bez VAT należnego**),
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo oraz środki obrotowe (poza otrzymanymi w ramach centralnego zaopatrzenia i przejętymi ze zlikwidowanych jednostek, które księguje się na **Ma 800**),
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną **Wn konta 490** (niezwiązanych ze sprzedażą lub wydaniem do własnej działalności wyodrębnionej),
- 5) równowartość odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących w samorządowych zakładach budżetowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których otrzymano środki pieniężne, w korespondencji ze stroną **Wn konta 800**.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma konta 860** i wobec tego **konto 760** nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860
2	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych.	201, 221, 234,

Zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej.	101, 130, 131, 201, 221, 234, 240
2.	Odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie materiałów.	340
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234, 240
4.	Otrzymane lub należne odszkodowania* (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności.	101, 130, 131, 132, 201, 234, 240

5.	Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne.	101, 131, 132, 310
6.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny).	013
7.	Rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia.	240
8.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych).	290
9.	Rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania.	840
10.	Przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego.	310
11.	Przepadek otrzymanego wadium.	240
12.	Przysądzone koszty postępowania spornego.	240
13.	Przewyżka roszczenia ponad wartość netto niedoboru.	240
14.	Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach).	225, 229
15.	Zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości.	240
16.	Równowartość odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których otrzymano środki pieniężne.	800
17.	Zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245
18.	Przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.	240
19.	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności.	130, 131, 132

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto **konto 761** służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,

– **pozostałe koszty operacyjne**, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,

– ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym (określane w planie kont w znowelizowanym „rozporządzeniu” jako „koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej).	310, 401
2.	Odchylenie debetowe od cen ewidencyjnych dotyczące materiałów sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie.	340
3.	Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych:	
	– wartość ewidencyjna,	310, 330, 600
	– należny VAT.	225
4.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych.	240
5.	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną.	101, 130, 131, 132, 201, 225, 234, 240
6.	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego.	201, 231, 234, 240
7.	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych.	140
8.	Zapisy uzupełniające z tytułu nadwyżek inwentaryzacyjnych produktów.	490
9.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych).	290
10.	Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem	101, 130, 131, 201,

	likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi).	234, 240
11.	Obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia, utraty przydatności itp.	310
12.	Rezerwy na przewidywane zobowiązania.	840
13.	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji.	101, 130, 131, 201
14.	Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia).	101, 240, 310, 330, 080
15.	Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące:	
	– wynagrodzeń zatrudnionych osób,	231
	– zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej,	310, 201
	– rozliczenia odchyleń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych,	340
	– usług obcych.	201, 240

Zapisy strony Ma konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne.	130, 131, 132, 201, 225, 234, 240, 310, 340
2.	Zapis uzupełniający z tytułu niedoboru lub nieodpłatnego przekazania produktów.	490
3.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.	860

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu zasadniczego jednostki, ustalania wyniku finansowego, rozliczania inwestycji.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. W nowo utworzonych jednostkach stan początkowy funduszu jednostki wyraża wartość otrzymanego pierwszego wyposażenia w postaci różnych składników aktywów trwałych i obrotowych. Wszelkie zmiany tego funduszu, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie **Wn**, a zwiększenia na stronie **Ma konta 800**.

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

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięguje się z **konta 860 „Wynik finansowy”** – w roku następnym,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z **konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**, a w urzędach samorządu terytorialnego także tę wartość z

konta 130, która odpowiada dochodom wpłaconym bezpośrednio na rachunek budżetu – **konto 133**, a nie na konto jednostki budżetowej, a więc nierozliczanym za pośrednictwem **konta 222** urzędu – pod datą sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach budżetowych,

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z **konta 810**,
- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego rozliczenia wyniku finansowego samorządowego zakładu budżetowego z **konta 820**,
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – **Ma 011**,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – **Ma 080**,
- 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**,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) – **Ma 011**,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – **Ma 071**,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S organu) jako dochody wykonane – **Ma 720**.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z **konta 223** oraz wydatków ze środków europejskich z **konta 227**,
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z **konta 228**,
- wpływ dotacji z budżetu na **Wn konto 131** dla samorządowych zakładów budżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty **Wn 810 Ma 800**),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji,
- aktywa przejęte do własnej działalności jednostki budżetowej od zlikwidowanych jednostek podległych

- w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia (wartość z dowodu przekazania),
- wartość objętych akcji i udziałów.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Do **konta 800** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazywać może saldo **Ma**, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego.	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach).	222 (lub 130*)
3.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod datą 31 grudnia).	810
4.	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków).	011
5.	Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych.	020
6.	Wartość nieumorzona środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) do spółki.	011, 020, 080
7.	Wykierowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
8.	Nieodpłatne przekazanie: <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych (wartość nieumorzona), - wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona), - dzieł sztuki i zbiorów muzealnych, - środków trwałych w budowie (inwestycji). 	011 020 016 080
9.	Przebieganie rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.	820
10.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.	240
11.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	071
12.	Wykierowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje).	080
13.	Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek.	201, 231, 234, 240
14.	Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia	011, 080, 310

	(nowe, nieużywane).	
15.	Równowartość odpisów amortyzacyjnych w samorządowych zakładach budżetowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których otrzymano środki pieniężne.	760
16.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu.	011

Zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego.	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach).	223
3.	Okresowe lub roczne przebieganie wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków europejskich.	227
4.	Okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze Źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	228
5.	Otrzymane środki na finansowanie inwestycji samorządowych zakładów budżetowych.	131
6.	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty).	810
7.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: – środki trwale, dobra kultury oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) – w wartości wynikającej z wyceny, – inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny).	011, 016, 020 080
8.	Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych: – środki trwale (wartość dotychczasowa nieumorzona), – dzieła sztuki i zbiory muzealne, – inwestycje, – wartości niematerialne i prawne umarżone stopniowo (dotychczasowa wartość nieumorzona).	011 016 080 020
9.	Równowartość inwestycji samorządowych zakładów budżetowych i jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową sfinansowanych: – z własnych środków (w roku zaplanowania), – z utworzonych ze środków własnych w roku poprzednim rezerw na przyszłe wydatki inwestycyjne.	740 840
10.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011
11.	Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej:	

	– środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto) oraz inwestycje,	011, 020, 080
	– środki pieniężne,	130, 135, 139
	– należności,	różne konta zespołu 2
	– materiały.	310
12.	Otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia aktywa:	
	– materiały,	310, 401
	– pozostałe środki trwałe (nieużywane).	013
	– środki trwałe (nowe),	011
	– inwestycje.	080
13.	Otrzymane akcje lub udziały z tytułu wniesienia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki (według wartości rynkowej objętych akcji lub udziałów).	030

Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycji

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie. Dotacjami są podlegające szczególnym zasadom rozliczenia środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na cele określone w ustawie o finansach publicznych i odrębnych ustawach lub umowach międzynarodowych na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

Na stronie **Wn** konta **810** księguje się:

- **dotacje przekazane** przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany **Wn 810 Ma 800**).

Na stronie **Ma** konta **810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda **konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”**.

Na koncie **810** ewidencjonuje się dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dla podmiotów zewnętrznych (jednostek oświatowych, podmiotów realizujących zadania publiczne) oraz samorządowych zakładów budżetowych. Zakres przedmiotowy tych dotacji nie został określony w regulacjach „rozporządzenia”. Zwyczajowo ewidencją na koncie **810** obejmuje się wszystkie dotacje, pomimo że ustawa o rachunkowości kwalifikuje dotacje do pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Zapisy strony Wn konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje dla samorządowych zakładów budżetowych oraz	224

	na inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone.	
2.	Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie). Zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	800
3.	Wartość płatności dokonanych z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.	224

Zapisy strony Ma konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone, uznanych za rozliczone płatności z budżetu środków europejskich oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki budżetowej.	800

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. **Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:**

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- wartość wynikającą z faktur VAT wystawionych na otrzymane od odbiorców zaliczki, przedpłaty, zadatki,
- przyznane odszkodowania za zdarzenia losowe,

natomiast **rezerwy** na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa **przyszłe zobowiązania** mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego oraz z tytułu przeznaczenia środków własnych samorządowych zakładów budżetowych na sfinansowanie inwestycji, które były planowane, ale do końca roku nie zostały zrealizowane.

Na stronie **Wn** konta **840** księguje się:

- zarachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
- zarachowanie do pozostałych przychodów operacyjnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego,
- rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła,
- rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy,

- koszty napraw gwarancyjnych pokryte z uzyskanych od dostawców ryczałtów na te naprawy.

Na stronie **Ma konta 840** księguje się utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania, w tym dotyczących środków przeznaczonych na planowane inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, lecz do końca roku niezrealizowane oraz uzyskane lub naliczone przychody dotyczące działalności przyszłych okresów, a także ryczałty otrzymane od dostawców na pokrycie kosztów napraw gwarancyjnych oraz przyznane odszkodowanie na pokrycie strat spowodowanych zdarzeniem losowym. **Rezerwy na zobowiązania** działalności operacyjnej zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (**Wn 761**), a dotyczące operacji finansowych – do kosztów finansowych (**Wn 751**), zaś rezerwy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji samorządowych zakładów budżetowych księguje się na **Wn 740**. Utworzone rezerwy zmniejsza się:

- o kwotę ujętych w ewidencji zobowiązań, na które wcześniej utworzono rezerwę,
- z tytułu wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy.

Przychody przyszłych okresów rozlicza się przez zaliczenie do przychodów ze sprzedaży w okresie, w którym zrealizowano zapłacone świadczenie, oraz do pozostałych przychodów operacyjnych w momencie wpływu odszkodowania z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi.

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

- rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie, jeśli są już zbędne.

Konto 840 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Zapisy strony Wn konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek:	
	– ujęcia zobowiązań,	201, 234, 240
	– wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy.	751, 761
2.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu.	700, 750, 760
3.	Rozwiązanie rezerwy utworzonej z tytułu przeznaczenia środków własnych samorządowych zakładów budżetowych na sfinansowanie planowanych inwestycji w związku ze sfinansowaniem tych inwestycji.	800
4.	Rozwiązanie nadwyżki rezerwy ponad faktyczne wydatki na inwestycje (samorządowych zakładów budżetowych) i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących	740

	działalność oświatową, na które utworzono rezerwy.	
5.	Koszty napraw gwarancyjnych pokrytych z rabatów uzyskanych na ich sfinansowanie lub ryczałtów od dostawców.	101, 131, 201, 700
6.	Odpisanie po upływie okresu gwarancji nadwyżki uzyskanego ryczałtu ponad poniesione koszty napraw gwarancyjnych.	760
7.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do pozostałych przychodów operacyjnych w wysokości wpłaconego odszkodowania za straty wynikłe ze zdarzeń losowych.	760

Zapisy strony Ma konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
	– pozostałych kosztów operacyjnych,	761
	– kosztów finansowych.	751
2.	Wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych okresach).	101, 131
3.	Utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania w związku z przeznaczeniem środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i samorządowych jednostek budżetowych (szkół i placówek oświatowych) na sfinansowanie planowanych inwestycji.	740
4.	Fakturowane zaliczki i przedpłaty dotyczące przyszłych dostaw lub usług wykonywanych przez podatników VAT.	201, 234, 240
5.	Ryczałty od dostawców uzyskane na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.	201, 240
6.	Przyznane odszkodowania na pokrycie skutków strat nadzwyczajnych.	240

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na wyodrębnionym rachunku bankowym,

- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych (przeznaczonych przez dawców na ten fundusz),
- opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej,
- przychodów z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- przychodów z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na **koncie 135**, natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie **Wn** lub **Ma konta 851**. Środki ZFŚS mogą też być w całości lub w części przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami, na podstawie zawartych umów.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na **koncie 851** po stronie **Ma**, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie **Wn**.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

Zapisy strony Wn konta 851

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew środków ZFŚS dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej lub z tytułu udziału w pokryciu kosztów działalności socjalnej prowadzonej przez inną jednostkę.	135, 240
2.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:	
	– zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków,	101, 135
	– ujęte jako zobowiązania z tytułu:	
	a) dostaw i usług,	201
	b) naliczonych wynagrodzeń,	231
	c) składek na ubezpieczenia społeczne pokrywanych przez pracodawcę,	229
	d) zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej,	234
	– świadczenia własnej działalności eksploatacyjnej, – zużycia materiałów i artykułów spożywczych:	240, 790
	a) pobranych z wyodrębnionych zapasów działalności socjalnej,	310
	b) pobranych z magazynu działalności podstawowej lub zaliczonych w koszty działalności eksploatacyjnej w chwili zakupu,	310, 401
	c) z tytułu niedoboru materiałów tej działalności uznanych za mieszczące się w granicach norm.	240

3.	Koszty z tytułu: – świadczenia urlopowego wypłaconego nauczycielom w wysokości odpisu podstawowego, – zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminową zapłatę zobowiązań, – sprzedaży lub likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, – przedawnienia lub odpisania należności.	101, 231 101, 135, 201, 240 201, 240 201, 234, 240
4.	Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności.	234, 240
5.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu (dokonywane na dzień bilansowy).	290

Zapisy strony Ma konta 851

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS.	135, 240
2.	Wpływ środków do kasy lub na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną.	101, 135
3.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej.	135, 240
4.	Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	135
5.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i innych należności.	234, 240
6.	Przychody z tytułu opłat za świadczone usługi lub sprzedane produkty własnej działalności socjalnej: – wpłacone bez uprzedniego przypisania należności, – ujęte jako należności.	101, 135 234, 240
7.	Przychody działalności socjalnej z tytułu: – sprzedaży, dzierżawy, likwidacji środków trwałych zakładowej działalności socjalnej, – nadwyżki środków pieniężnych w kasie zakładowej działalności socjalnej uznanej za niewyjaśnioną, – otrzymanych lub należnych odsetek, odszkodowań i kar dotyczących ZFŚS.	240 240 101, 135, 240
8.	Równowartość świadczeń działalności socjalnej na rzecz działalności eksploatacyjnej.	135, 240
9.	Darowizny środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej.	101, 135, 310
10.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu.	290
11.	Ustalenie, że kwota niewyjaśniona, która wpłynęła na rachunek bieżący jednostki, dotyczy ZFŚS.	135

Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie **Wn konta 855** ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby **jednostki budżetowej, albo z tytułu jego likwidacji, zaś na stronie Ma** równowartość mienia przyjętego ustaloną na podstawie bilansów likwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych.

Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z **kontem 015** zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek.

Zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub nadzorowanych innych jednostek następuje po spłacie należności w korespondencji ze stroną **Ma konta 015**. Należność długoterminową z tytułu sprzedaży mienia (płatną w następnym roku lub rozłożoną) ujmuje się **Wn 226 Ma 840**. W roku, w którym przypada zapłata należności, dokonuje się przeksięgowania należności długoterminowej (płatnej jednorazowo albo w wysokości raty wymagalnej w danym roku) do krótkoterminowej **Wn 221 Ma 226**. Równocześnie przypisuje się przychód ze sprzedaży mienia w wartości wymaganej należności z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych – **Wn 840 Ma 760**. Zapłatę należności księguje się w korespondencji z **kontem 221**.

Do **konta 855** prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

Konto 855 wykazuje saldo **Ma**, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub którego nie przyjęto na własne potrzeby jednostki obsługującej organ założycielski, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Zapisy strony Wn konta 855

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski	015
2.	Wartość aktywów przyjętych na potrzeby własne jednostki budżetowej założycielskiej* lub nadzorującej albo przekazanego nieodpłatnie	015
3.	Zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności (z tytułu sprzedaży mienia – księgowanie następuje po spłacie należności)	015

* Równoległy zapis Wn odpowiednie aktywa i Ma 800

Zapisy strony Ma konta 855

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość bilansowa mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego do wartości 015 wynikającej z wyceny	

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

W końcu roku obrotowego **pod datą 31 grudnia księguje się** na stronie **Wn konta 860**:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na **kontach 400–406 i 409–410**,
- zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (**Ma konto 490**),
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia (**Ma konto 730**),
- dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów samorządowych zakładów budżetowych oraz równowartość własnych środków samorządowych zakładów budżetowych wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w tych zakładach (**Ma konto 740**),
- środki oświatowych jednostek budżetowych przeznaczone na finansowanie inwestycji (**Ma konto 740**),
- koszty operacji finansowych (**Ma konto 751**),
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (**Ma konto 761**),
- podatek dochodowy i inne obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego (**Ma konto 870**).

Na stronie **Ma konta 860** ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży produktów (**Wn konto 700**),
- przychody z tytułu dochodów budżetowych (**Wn konto 720**),
- przychody ze sprzedaży towarów (**Wn konto 730**),
- otrzymane dotacje na działalność podstawową samorządowych zakładów budżetowych – po zmniejszeniu o ewentualne zwroty dokonane w tym samym roku (**Wn konto 740**),
- przychody finansowe (**Wn konto 750**),
- pozostałe przychody operacyjne (**Wn konto 760**),
- zwiększenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (**Wn konto 490**),
- przychody z tytułu obrotów wewnętrznych, jeśli jednostka prowadzi dodatkowe **konto 790** „Obroty wewnętrzne”.

Saldo **konta 860** wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo **Wn** – to strata netto,
- saldo **Ma** – to zysk netto.

W roku następnym saldo **konta 860** przeksięgowuje się na **konto 800** „Fundusz jednostki”.

Zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju).	400, 401, 402, 403, 404, 405, 406 409, 410
2.	Zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku.	490
3.	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych towarów.	730
4.	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów.	761
5.	Przeniesienie w końcu roku wartości dotacji przekazanych przez samorządowe zakłady budżetowe podległym oddziałom oraz równowartość środków pieniężnych zakładów budżetowych i oświatowych jednostek budżetowych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.	740
6.	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych.	751
7.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.	761
8.	Przebieganie podatków i obowiązkowych rozliczeń z budżetem obciążających wynik finansowy.	870
9.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	800

Zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów (wyrobów, półfabrykatów, usług).	700
2.	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	720
3.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży towarów.	730
4.	Przeniesienie w końcu roku dotacji otrzymanych na finansowanie działalności bieżącej samorządowych zakładów budżetowych.	740

5.	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.	750
6.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.	760
7.	Przebieganie równowartości zwiększeń stanu produktów i rozliczeń międzyokresowych występujących na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku.	490
8.	Przeniesienie w końcu roku obrotów wewnętrznych.	790
9.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	800

§ 3

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu.

Konto 291 - Rozrachunki z tytułu zobowiązań odroczonej decyzjami

Na stronie **Wn** konta 291 ewidencjuje się decyzje odraczające płatność nałożonych kar pieniężnych.

Konto 975 - Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie **Ma** konta 975 księgujemy równowartość poniesionych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych. Ewidencję szczegółową do konta stanowi zestawienie wg klasyfikacji wydatków strukturalnych generowane z wprowadzonych faktur, rachunków.

Typowe zapisy strony **Wn** konta 975

Lp.	Treść operacji
1.	Wydatki strukturalne (budżetowe) według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Typowe zapisy strony **Ma** konta 975

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 975).

Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Oddzielna ewidencja wzajemnych rozliczeń jest prowadzona dla:

- **przychodów i kosztów**. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem;
- **należności i zobowiązania wzajemne** ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie **Wn** konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie **Ma**

tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

– **zyski zawarte w aktywach.** Ewidencję pozabilansową prowadzi się na koncie 976, księgując na stronie Ma konta zysk (ewidencja dla każdego nabytego składnika majątku prowadzona oddzielnie), natomiast na stronie Wn zmniejszenia tego zysku o odpisy amortyzacyjne w tej części, która odpowiada wartości zysku w całkowitej wartości środka trwałego. W przypadku materiałów odpisy zysku na koniec każdego roku prowadzone są proporcjonalnie do wielkości zmniejszenia zapasów materiałów nabytych od innej jednostki.

– **nieodpłatnie przekazane środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami.**

Zapisy strony Wn konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami - wzajemne należności”

L.p.	Treść operacji gospodarczej
1.	Należności przysługujące od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania.
2.	Koszty pochodzące z zakupu usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.
3.	Zapłata zobowiązań przez jednostkę na rzecz innej jednostki, której sprawozdanie finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.
4.	Nieodpłatnie przekazane środki trwale lub wartości niematerialne i prawne od innych jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Zapisy strony Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami - wzajemne należności”

L.p.	Treść operacji gospodarczej
1.	Zobowiązania na rzecz jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.
2.	Przychody pochodzące ze sprzedaży usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.
3.	Zapłata należności przez jednostkę na rzecz innej jednostki, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.
4.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwale lub wartości niematerialne i prawne od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – zyski zawarte w aktywach”

Lp.	Treść operacji
1.	Odpisy amortyzacyjne (przypadające na zysk zawarty w aktywach) za kolejne lata eksploatacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych od innych jednostek organizacyjnych w kwocie proporcjonalnej do zysku zawartego w wartości składnika majątku).

- | | |
|----|--|
| 2. | Odpisy zysku przypadające na zużyte w danym roku materiały nabyte od innej jednostki organizacyjnej. |
|----|--|

Typowe zapisy strony Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – zyski zawarte w aktywach”

Lp.	Treść operacji
1.	Zysk zawarty w zakupionym od innej jednostki organizacyjnej środku trwałym oraz wartościach niematerialnych i prawnych (księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).
2.	Zysk zawarty w materiałach zakupionych od innej jednostki organizacyjnej (dotyczy tylko materiałów stanowiących zapas na koniec roku – księgowanie na dzień zakupu według informacji jednostki sprzedającej).

Konto 979 – Plan finansowy dochodów budżetowych

Konto 979 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Mn konta 979 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty. Ewidencja szczegółowa do konta 979 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Do konta 998 prowadzi się oddzielny dziennik obrotów, który uzgadniany jest w okresach miesięcznych z analityką konta 998.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z **konta 998** na **Ma konta 999** w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

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

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

Ujęte na **koncie 998** zaangażowanie wydatków budżetowych wykazuje się w sprawozdaniach miesięcznych na formularzach Rb-28S, gdzie wykazuje się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony **Ma konta 998**.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo **konta 998**, przeksięgowuje się 31 grudnia na **konto 999**, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat. Po tym przeksięgowaniu **konto 998** nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

Typowe zapisy strony Wn konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych.
2.	Nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998 , które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999 (w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

Typowe zapisy strony Ma konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku.
2.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok.
3.	Zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku.
4.	Zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenia; płatne do 31 grudnia danego roku.
5.	Zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku.
6.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.
7.	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nieoprezedzonymi umowami lub decyzjami, a więc niezawidencjonowanymi wcześniej na tym koncie.
8.	Zobowiązania występujące na koniec kwartału a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji (np. kosztów podróży służbowych, doraźnych dostaw i usług, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, kar umownych i odszkodowań).

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

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

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”.

Typowe zapisy strony Wn konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 998).

Typowe zapisy strony Ma konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach.
2.	Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach.
3.	Saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przebiegowaniu na to konto pod datą 31 grudnia.
4.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.

§ 4

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Dla kont bilansowych

Konto 011 - „Środki trwałe”

- konta analityczne wg grup środków trwałych

- księgę inwentarzową prowadzoną techniką komputerowego wydruku

Konto 012 – „Nieruchomości w inwestycjach”

Konto 013 - „Pozostałe środki trwale”

- księgę inwentarzową - dla ewidencji ilościowo-wartościowej, prowadzoną techniką komputerowego wydruku

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

- konta analityczne wg wartości
- księgę inwentarzową - dla ewidencji ilościowo-wartościowej, prowadzoną techniką komputerowego wydruku

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

- według zasad określonych dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- konta analityczne dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

- według zasad określonych dla pozostałych środków trwałych
- konta analityczne dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Konto 080 - „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

- konta analityczne dla zadań
- zestawienia dla działów, rozdziałów, paragrafów

Konto 101- „Kasa”

- konta analityczne według typu dochodów

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

- konta analityczne według rachunków bankowych
- zestawienia według klasyfikacji dochodów i wydatków określonej planem finansowym jednostki

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

- konta analityczne według rodzajów funduszy

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

- konta analityczne według tytułów określających pochodzenie środków

Konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

- konta analityczne według tytułów określających pochodzenie środków

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

- konta analityczne według rodzajów środków w ruchu kasa bank

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

- zestawienia według odbiorców
- zestawienia według dostawców
- konta analityczne według kontrahentów
- zestawienia według podziałek klasyfikacji wydatków

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

- konta analityczne według poszczególnych rodzajów należności
- konta analityczne według podatników
- zestawienia według podziałek klasyfikacji dochodów

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

- konta analityczne według źródła dochodu

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

- konta analityczne według rodzajów wydatków

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

- konta analityczne według jednostek je otrzymujących
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

- konta analityczne według tytułów rozliczeń z budżetem (podatek dochodowy, VAT itp.)

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

- konta analityczne według rodzajów należności

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne”

- konta analityczne według tytułów rozrachunków publiczno-prawnych
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

- konta analityczne według podziału na fundusz osobowy i bezosobowy
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

- konta analityczne według pracowników
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

- konta analityczne według tytułów rozrachunków
- konta analityczne według pożyczkobiorców
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konto 241 - „Rozliczenie nadwyżek”

Konto 242 - „Rozliczenie niedoborów i szkód”

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

- konta analityczne według kontrahentów

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu ”

Konto 310 - „Materiały ”

- konta analityczna według rodzajów materiałów znajdujących się w magazynie

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

- według tytułów kosztów rozliczanych w czasie

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

- konta analityczne według poszczególnych rodzajów przychodów
- zestawienia według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

- konta analityczne według poszczególnych rodzajów należności
- zestawienia według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym

Konto 740 - „Dotacje i środki na inwestycje”

- konta analityczne według poszczególnych tytułów dotacji

Konto 750 - „Przychody finansowe”

- konta analityczne według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków
- zestawienia według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym

Konto 751 - „Koszty finansowe”

- konta analityczne według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków
- zestawienia według klasyfikacji wydatków objętych planem finansowym

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

- konta analityczne według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków
- zestawienia według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

- konta analityczne według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków
- zestawienia według klasyfikacji wydatków objętych planem finansowym

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

- konta analityczne według rodzajów funduszy (obrotowy, środków trwałych, inwestycyjny)
- konta analityczne według rodzajów zwiększeń i zmniejszeń

Konto 810 - „Środki z budżetu na inwestycje”

- konta analityczne według przeznaczenia

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 851 - „Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych”

- według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu

2. Dla kont pozabilansowych

Konto 291 - „Rozrachunki z tytułu zobowiązań odroczonej decyzjami”

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

- zestawienia według kodów i obszarów

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

Konto 979 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ PLANÓW KONT W ZAKRESIE EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH DLA ORGANU PODATKOWEGO - GMINY WIENIAWA,

Część I

Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat

§1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych w Gminie.

§2

1. W Urzędzie Gminy ewidencją i rozliczaniem podatków i niepodatkowych należności zajmuje się Referat Finansowy i pracownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Zadaniem księgowych w referacie finansowym w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest w szczególności:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze)
- rozliczanie podatków i opłat z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- nadzór nad przeprowadzeniem rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów poboru podatków,
- sporządzanie sprawozdań,
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych

§3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa, z których wynika zobowiązanie podatkowe, lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- decyzje;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność;

- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej.
- czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących podatków i opłaty mających na celu:

- sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
- ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności przedstawionych dokumentów z ewidencją geodezyjną dokonuje pracownik ds. wymiaru podatków, a z ewidencją ludności pracownik ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. W razie stwierdzenia wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji wzywa się podatnika do udzielenia w wyznaczonym terminie niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych a w przypadku nie złożenia deklaracji wzywa się do jej złożenia.

4. Natomiast sprawdzenie terminowości wpłacania zadeklarowanych podatków i opłat, w tym również pobieranych przez inkasentów podatków dokonuje odpowiednio pracownik ds. księgowości podatkowej, jak i pracownik ds. opłaty za odpady komunalne

5. Do udokumentowania wpłat służą:

- pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy.

6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

a) postanowienie o dokonaniu potrącenia;

b) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;

c) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 ordynacji podatkowej (umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu);

d) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 - 71 ordynacji podatkowej.

7. Do udokumentowania zwrotów służą:

a) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;

b) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nich operacji zawierane są dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

8. W przypadkach, które nie zostały określone powyżej, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe. Nota księgowa jest podstawą odpisania przedawnionego zobowiązania podatkowego, które następuje z mocy prawa, bez konieczności wydawania jakichkolwiek dokumentów urzędowych, tj. decyzji czy postanowień.

§4

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

a/ egzemplarza pokwitowania;

b/ podatnika;

c/ podatku, opłaty lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;

d/ wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;

e/ w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;

f/ datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.

§5

1. Ewidencja podatków jak i ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.).

§6

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

- kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami – z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku; - ewidencja prowadzona jest w Referacie Finansów
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot. – ewidencja prowadzona jest w Referacie Finansów

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się dla każdego podatnika odrębnie w każdym podatku;

5. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika – zakłada je pracownik komórki rachunkowości

6. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

7. Dla podatków i opłat nieprzypisanych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

8. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatek, księgowy i pracownik wymiaru komórki rachunkowości oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

9. Co najmniej na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej wg poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.

§7

1. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji podatków i opłat prowadzone są komputerowo w obsłudze firmy Macrologic S. A. w programach:

- Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości;
- Xpertis Podatek od środków transportowych;
- Xpertis Odpady komunalne

2. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

- dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego i raportu kasowego,
- wyciągu bankowego i raportu kasowego,
- pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Wójta Gminy Wieniawa.

3. Otrzymane, przez księgowo podatków i księgowo ds. opłat, wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane wstępnej kontroli: czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.

4. Księgowy księguje każdy dowód, sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.

5. Jeżeli przez bank w wyciągu bankowym określono niejasno tytuł wpłaty, księgowa podatkowa i księgowa ds. opłat uzgadnia wpłatę z księgową Referatu Finansowego, a ta księguje daną wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie klasyfikuje dany wpływ według tytułu wpłaty.

6. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę wyciągu bankowego.

7. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty, wyciągu bankowym są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§8

1. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych opisane są w planie kont dla jednostki w załączniku nr 3b do zarządzenia.

2. Wpłaty gotówkowe podatników i inkasentów i wpłaty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są za pośrednictwem banku, który prowadzi kasową obsługę urzędu, oraz w kasie Urzędu Gminy Wieniawa.

3. Rada Gminy wyznaczyła na podstawie upoważnień wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, pobór podatków w drodze inkasa oraz określiła inkasentów i wysokość wynagrodzenia za inkaso.

4. Inkasenci poboru podatków pobierają kwitariusze przychodowe, które służą do wystawiania dowodów pobrania przez inkasenta wpłaty podatku. Oryginał pokwitowania z kwitariusza przychodowego otrzymuje wpłacający, a drugie pokwitowanie zostaje w kwitariuszu przychodowym.

5. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.

6. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.

7. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu K – 103 w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii komórka rachunkowości, drugi pozostaje w kwitariuszu.

8. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*anulowano*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

9. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłaca ją na rachunek bankowy w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa zawartymi w uchwale Rady Gminy wpłata podatku powinna nastąpić. Natomiast w przypadku zainkasowanego podatku po ustalonych terminach rozliczenia należy dokonać w następnym dniu po ich zainkasowaniu. Inkasent pozostawia sobie 1 kopię dowodu wpłaty. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.

10. Rozliczenie inkasenta poboru podatków dokonywane jest na podstawie zasad określonych w uchwale Rady Gminy Wieniawa

11. Przy rozliczaniu kwitariuszy księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- Zgodności wpłat,
- Prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- Kwot na kopiach wpłat pod kątem skreśleń, zmian lub poprawek,
- Terminowości wpłat bez prób przetrzymywania gotówki przez inkasenta,
- Zgodności oryginału pokwitowania z kopiami.

12. Zgodność z kwitariuszem przychodowym księgowa podatkowa potwierdza swoim podpisem. Następnie dokumenty te pozostają na stanowisku księgowej podatkowej i są księgowane na kontach podatników. Rozliczenia inkasentów poboru podatków dokonuje pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję księgową dochodów z tytułu podatków, która polega na podliczeniu kopii kwitów wypisanych w kwitariuszu przychodowym. Na odwrocie ostatniej kopii dokonuje zapisu, że kwity rozliczono od nr – do nr - na łączną kwotę -, co potwierdza swoim podpisem.

13. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.

14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

15. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

16. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki. Z wyciągu bankowego księgowane są również wszystkie pozostałe wpłaty.

17. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

18. Jednocześnie naliczane jest inkasentowi wynagrodzenie za inkaso.

19. Wykorzystane kwitariusze przychodowe inkasent zwraca osobie, która prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu powinno nastąpić przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

1. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje analizy podatków w księgowości podatkowej, a pracownik ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje analizy w księgowości opłaty, sprawdzając czy należność została zapłacona.

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty, pracownik księgowości podatkowej czy też pracownik ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi niezwłocznie sporządza upomnienie zawierające w szczególności:

a) nazwę i adres siedziby wierzyciela;

b) datę wystawienia upomnienia;

c) nazwę lub nazwisko i imię zobowiązanego, do którego jest kierowane, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane wierzycielowi;

d) wzór upomnienia winien zawierać następujące dane:

- wysokość i rodzaj należności pieniężnej, którą należy uiścić oraz okres, którego dotyczy;

- rodzaj i wysokość odsetek z tytułu niezapłacenia należności pieniężnej w terminie naliczonych na dzień wystawienia upomnienia oraz stawki tych odsetek, według której należy obliczyć dalsze odsetki,

- sposób zapłaty należności pieniężnej, wysokość należnych kosztów upomnienia;

e) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;

f) pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności;

g) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela

3. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.

4. Pracownik odpowiedni ds. księgowości w imieniu wierzyciela przesyła zobowiązanemu upomnienie, niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy wysokość dziesięciokrotności kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż 6 m-cy.

5. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, wierzyciel może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

6. Zasady doręczenia upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy..

7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, wszczyna się postępowanie egzekucyjne sporządzając na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze, które kieruje się do organu egzekucyjnego.

8. Organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych jest naczelnik urzędu skarbowego wg właściwości:

a) właściwość miejscową organu egzekucyjnego z praw majątkowych lub ruchomości ustala się według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego;

b) właściwość miejscową organu egzekucyjnego ustala się według miejsca położenia składników majątku, jeżeli majątek zobowiązanego lub większa jego część znana jest przez wszczęciem egzekucji;

c) właściwość miejscową organu egzekucyjnego w egzekucji z nieruchomości ustala się według miejsca jej położenia.

9. Wystawione tytuły wykonawcze zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014r, poz. 650) przekazuje się do organu egzekucyjnego w formie papierowej z odpisami w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego z adnotacją "odpis tytułu wykonawczego wraz z informacją dotyczącą znanych wierzycielowi składników majątkowych zobowiązanego. Informacje mogą dotyczyć więcej niż jednego tytułu wykonawczego w odniesieniu do tego samego zobowiązanego.

10. Organ egzekucyjny bada z urzędu dopuszczalność egzekucji administracyjnej, natomiast nie jest uprawniony do badania zasadności i wymagalności obowiązku objętego tytułem wykonawczym. Wierzyciel winien niezwłocznie zawiadomić organ egzekucyjny o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, jak i o zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego, oraz zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego. Zawiadamia również organ egzekucyjny o uzyskanych informacjach o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

11. W przypadku prowadzenia egzekucji opłaty śmieciowej organ administracji podatkowej (naczelnik urzędu skarbowego) może powierzyć prowadzenie, w jego imieniu, niektórych spraw należących do właściwości tego organu, Wójtowi Gminy, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią (art. 6qa ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach). Powierzenie prowadzenia sprawy następuje na podstawie porozumienia organu administracji podatkowej z jednostką samorządu terytorialnego. Do porozumienia stosuje się odpowiednio art. 8 ust. 2b-5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) Porozumienie może stanowić, że powierzenie prowadzenia spraw następuje bez przekazania środków finansowych na ich realizację.

12. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy, po uprzednio przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

13. Proces likwidacji zaległości podatkowych przeprowadza pracownik Referatu Podatków mający to w zakresie obowiązków. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Skarbnik Gminy i kierownik jednostki.

14. Wójt (jako organ podatkowy) może na wniosek podatnika udzielać ulg w zapłacie zobowiązań na zasadach określonych w art. 67a§ 1 ustawy Ordynacja podatkowa.

15. Każde wydanie decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań winno być poprzedzone postępowaniem dowodowo - wyjaśniającym.

16. Wójt Gminy może z urzędu umorzyć zaległości podatkowe na zasadach określonych w art.67d §1 Ordynacji podatkowej

17. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do kierownika jednostki. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.

§10

1. O odroczeniu terminu płatności podatku, opłaty (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu płatności, wystawia się:

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

§ 11

1. Za nadpłatę uważa się kwotę:

- nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku;
- podatku pobranego przez płatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej;
- zobowiązania zapłaconego przez płatnika lub inkasenta, jeżeli w decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej;
- zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej (art. 72 – 80 Ordynacji)

§ 12

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób:

- nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem jak niżej.
- nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
- zapisy ust.1 pkt a i b stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
- w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie, w przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
- zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
- nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi.
- nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym ($11,60 \text{ zł} \times 2 = 23,20 \text{ zł}$), jeżeli nie wskazano rachunku na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.

§ 14

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji.

2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.

3. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

§ 15

1. W zakresie wydawania zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych organ podatkowy (Wójt Gminy Wieniawa) na żądanie strony wydaje zaświadczenia zgodnie z art. 306 Ordynacji podatkowej (Dz. U. Nr 8, poz. 60 z 2005r. z późn. zm.) potwierdzające fakt *albo stan prawny wynikający z ewidencji organu*

2. Opłaty skarbowe za wydane zaświadczenia pobierane są zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r o Opłacie Skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635, z późn. zm.) zmienionej później ustawą z 13 czerwca 2007r o zmianie ustawy o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 128, poz.883) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2006r w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu.

3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania (KP) na opłatę skarbową uiszczoną w kasie Urzędu nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podaje się następujące dane:

- numer pokwitowania,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłaty cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata;
- data wpłaty

§ 16

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przera-
chowań – stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przecho-
wuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 17

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Wójt, kierownik referatu, podatnik, przedstawiciele kontroli
zewnętrznej i organów ścigania – w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i
opłat.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszech-
nie obowiązującego prawa.

§ 19

1. Wprowadza się druk notatki służbowej obowiązującej w dokumentach Referatu Finansowego

DRUK 1

URZĄD GMINY W WIENIAWIE
REFERAT FINANSOWY
DZIAŁ PODATKÓW

Wieniawa, dniar

Nr sprawy

Nr telefonu

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika
przeprowadzającego rozmowę)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozmowy (z rozmowy telefonicznej) przeprowadzonej w dniu
o godz. z Panem (Panią)

(imię i nazwisko podatnika)

uzgodniono, że:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pouczono o skutkach prawnych niezastosowania się do
tj.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Inne uzgodnienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

Część II

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

§ 17

Wykaz kont księgi głównej

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencje rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych

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

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

2. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu Urzędu:

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący urzędu

141 - Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 - Długoterminowe należności budżetowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

3. Konta pozabilansowe

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

§ 18

Zasady funkcjonowania kont

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat wraz z ich oprocentowaniem. Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania i zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

Zapisy strony Wn konta 101

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gotówki z tytułu podatków i opłat	141
2.	Podjęcie gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat wraz z ich oprocentowaniem	141

Zapisy strony Ma konta 101

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221 (zapisem ujemnym)

Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu

Konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn ujmuje się wpływy z tytułu podatków i wpływy środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma ujmuje się pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

Zapisy strony Wn konta 130

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gotówki z tytułu podatków i opłat	221

Zapisy strony Ma konta 130

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Środki pieniężne pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy przeznaczone na zwrot nadpłat	141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221 (zapisem ujemnym)

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym. Na stronie Wn ujmuje się pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu i z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy. Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu i do kasy.

Zapisy strony Wn konta 141

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na 101 rachunek bieżący urzędu	101

2.	Pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy	130
----	---	-----

Zapisy strony Ma konta 141

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu	130
2.	Przekazanie środków pieniężnych do kasy	101

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłat, wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych. Na stronie Ma ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

Do konta syntetycznego 221 prowadzone są konta analityczne według rodzajów podatków.

Do kont analitycznych są prowadzone konta szczegółowe służące do rozrachunków:

- z podatnikami- z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, a tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się:

- dla każdego podatnika odrębne konto podatkowe;
- dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub innych podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych.

Na stronie Wn konta szczegółowego, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłaty i wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta szczegółowego, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla jednostki budżetowej z tytułu potrącenia ujmuje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia a na stronie Ma ujmuje się wpłaty jednostki budżetowej z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla banku ujmuje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu a na stronie Ma ujmuje się wpłaty banku z tytułu tych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 umożliwi ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami według poszczególnych rodzajów podatków. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zależności z tytułu podatków a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu podatków (nadpłaty).

Zapisy strony Wn konta 221

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720
3.	Zwroty nadpłat	130,101
4.	Wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	130,101
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226

Zapisy strony Ma konta 221

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności	720
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720

3.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	130
4.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	odpowiednie konto
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia	odpowiednie konto
6.	Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu	221
7.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z 226 tytułu podatków.	

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 226

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy strony Ma konta 226

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	130
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok	221

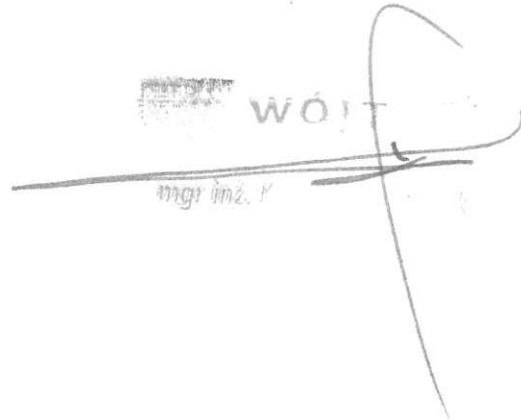
Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego.

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Do konta syntetycznego prowadzi się konta analityczne według rodzajów podatków. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe dla poszczególnych osób trzecich. Pozabilansowe konta szczegółowe

prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej i przypisuje się kwotę wynikająca z tej decyzji.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the right and a horizontal line on the left that loops back to the right, crossing the vertical line.

WÓJ

~~mgr inż. P~~

**PLAN KONT DO EWIDENCJI WYKONANIA PROJEKTÓW
WSPÓLFINANSOWANYCH ŚRODKAMI POCHODZĄCYMI Z BUDŻETU
UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ POCHODZĄCYMI ZE ŹRÓDEŁ
ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI**

§ 1

Wykaz kont jednostki samorządu terytorialnego

- 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
- 901. - Dochody budżetu
- 902. - Wydatki budżetu
- 903. - Niewykonane wydatki
- 904. - Niewygasające wydatki
- 960. - Skumulowane wyniki budżetu
- 961. - Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991. - Planowane dochody budżetu
- 992. - Planowane wydatki budżetu

§ 2

Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

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

Zapisy strony Wn konta 133

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ dochodów ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i dochodów pochodzących z budżetu Unii	901
2	Wpływy środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł	901
3	Odsetki od środków gromadzonych na rachunkach	901
4	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240
5	Wpływ środków z tytułu refundacji wydatków poniesionych na realizację projektu finansowego ze środków europejskich	140

Zapisy strony Ma konta 133

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu zrealizowane z rachunku budżetu	902
2	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	223
3	Środki budżetu przekazane na rachunek środków europejskich	140
4	Błędne zapisy w księgowości banku dotyczące wypłat	240

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich.

Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, na stronie Ma konta ujmuje się kredyt oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów. Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwi ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów.

Zapisy strony Wn konta 134

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata kredytów zaciągniętych na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich	133

Zapisy strony Ma konta 134

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kredyty bankowe zaciągnięte na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich	133

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta ujmuje wpływy środków pieniężnych na stronie Ma wypłaty środków z rachunku.

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

Zapisy strony Wn konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew środków z rachunku budżetu na rachunek wydatków niewygasających	133
2	Zwrot środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających	225

Zapisy strony Ma konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowane bezpośrednio z subkonta środków na wydatki niewygasające	904
2	Przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających	225

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Zapisy strony Wn konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu	133

Zapisy strony Ma konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu	133

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 ujmuje się dochody zrealizowane. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu. Ewidencja szczegółowa wyodrębnia rozliczenia z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe	133
2	PK - rozliczenie dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu*	223

* księgowanie wystąpi w przypadku realizacji dochodów i wydatków projektu wyłącznie za pośrednictwem rachunku jednostki realizującej projekt

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa wyodrębnia rozliczenia z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Na koniec roku saldo konta 223 oznacza stan środków przekazanych na realizację wydatków danego roku budżetowego, lecz niewykorzystanych w tym roku.

Zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu	133
2	PK - rozliczenie dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu*	222

* księgowanie wystąpi w przypadku realizacji dochodów i wydatków projektu wyłącznie za pośrednictwem rachunku jednostki realizującej projekt

Zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych RB-28S	902
2	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego	133

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwroty niewykorzystanych dotacji a na stronie Ma wpływ dotacji. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

Zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot niewykorzystanej dotacji	133
2	Zwrot mylnie przekazanej dotacji	133

Zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Mylny wpływ dotacji na rachunek	133
2	Dotacja do zwrotu	901

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 ujmuje się środki przelane z subkonta środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz zwroty środków niewykorzystanych. Zapisy w zakresie zrealizowanych wydatków są dokonywane na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji przedkładanych przez jednostki budżetowe.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych samorządową jednostką budżetową na realizację niewygasających wydatków.

Zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	133

Zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe	904
2	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki objęte planem wydatków niewygasających:	133

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot mylnych wpływów	133

Zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Mylne wpłaty na rachunek	133

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961. Na stronie Ma konta ujmuje się dochody budżetu. Saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Zapisy strony Wn konta 901

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Zapisy strony Ma konta 901

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ dochodów: - z tytułu dotacji - ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - z budżetu Unii Europejskiej	133
2	Zwroty niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego w latach poprzednich na podstawie porozumień	133
3	Przebieganie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez urząd i inne jednostki budżetowe.	222

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku salda konta 902 na konto 961.

Zapisy strony Wn konta 902

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek budżetowych.	223
2	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	134

3	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu*	133
* wyodrębniony rachunek dla budżetu na realizację projektu		

Zapisy strony Ma konta 902

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwroty środków bezpośrednio na rachunek budżetu zmniejszające wykonanie wydatków w danym roku budżetowym	133
2	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Konto 903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Zapisy strony Wn konta 903

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wielkość zatwierdzonych niewykonanych wydatków budżetowych na programy i projekty z udziałem środków europejskich	904

Zapisy strony Ma konta 903

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą ostatniego dnia roku - przeniesienie niewykonanych wydatków	961

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

Zapisy strony Wn konta 904

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań	225
2	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	901

Zapisy strony Ma konta 904

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wielkość zatwierdzonych niewykonanych wydatków budżetowych na programy i projekty z udziałem środków europejskich	903

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. W ciągu roku konto 960 przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu.

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

Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Zapisy strony Wn konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie pod data zatwierdzenia sprawozdania w wykonania budżetu za rok poprzedni, deficytu budżetu	961

Zapisy strony Ma konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki budżetu	961

Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu, lub saldo Ma oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Zapisy strony Wn konta 961

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960
2	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych	902
3	Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku	960
2	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Konta pozabilansowe

Konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 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 budżetowych.

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

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków 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

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

1. Dla kont bilansowych

133 - Rachunek budżetu

- podział na poszczególne zadania

134 - Kredyty bankowe

- umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

- umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

- umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi

224 - Rozrachunki z budżetami

- umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów

225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

- umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację wydatków niewygasających
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów
- 901 - **Dochody budżetu**
- ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego
- 902 - **Wydatki budżetu**
- ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji
- 961 - **Wynik wykonania budżetu**
- wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu

2. Dla kont pozabilansowych

- 991 - **Planowane dochody budżetu**
- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym
- 992 - **Planowane wydatki budżetu**
- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

§ 4

1. Wykaz kont syntetycznych jednostki Urząd Gminy

Zespół 0 - Majątek trwały

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa
 130 - Rachunek bieżący jednostki
 139 - Inne rachunki bankowe
 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

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
 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 - Zużycie materiałów i energii
 402 - Usługi obce

- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 760 - Wkład niepieniężny
- 975 - Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 5

Zasady funkcjonowania kont

Zespól 0 - Majątek trwały

Konto 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według:

- zadań
- podziałek klasyfikacji budżetowej
- efektów inwestycyjnych
- podziału kosztów na kwalifikowane i niekwalifikowane
- bezpośrednich i pośrednich

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie;

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.

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

- środków trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

Zapisy strony Wn konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wykonane dostawy, roboty i usługi zafakturowane przez obce jednostki	201
2	Zakup inwestycji rozpoczętych	201
3	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	800
4	Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego na finansowanie inwestycji objętych planem finansowym wydatków urzędu lub jednostki budżetowej:	
	a) naliczonych, lecz nie zapłaconych (zapis równoległy do zapisu w budżecie - Wn 909, Ma 134 lub 260)	240
	b) zapłaconych z rachunku urzędu	130
	c) zapłaconych z rachunku budżetu (zapis równoległy do zapisu w budżecie - Wn 902, Ma 133)	130 lub 223
5	Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego na inwestycje realizowane w innych niż urząd jednostkach budżetowych zwiększające koszty inwestycji danej jednostki budżetowej	800
6	Koszty z tytułu opłat urzędowych związanych z rozpoczęciem inwestycji	101,130,240

Zapisy strony Ma konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania:	
	a) środki trwałe	240*
	b) wartości niematerialne i prawne	240*
	c) pozostałe środki trwałe	240*
2	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	240*
3	Koszty inwestycji bez efektu gospodarczego	800
4	Sprzedaż inwestycji rozpoczętych	800
5	Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800

6	Przebieganie w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego odsetek od kredytów i pożyczek i różnic kursowych zwiększających wartość inwestycji realizowanych w innych samorządowych jednostkach budżetowych	800
---	---	-----

* do rozliczenia kosztów inwestycji w firmie Fundusze Unijne stosuje się konto 240. W firmie Wydatki zapis równoległy Wn 011,013,020 Ma 240.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz środków pieniężnych w drodze.

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość gotówki w kasie w walutach obcych koryguje się na koniec kwartału o wyliczone różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

1. stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe;
2. stanu gotówki w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty obce.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Podjęcie gotówki z banku	
	a) bezpośrednio z rachunku budżetu (w budżecie zapis - Wn 902, Ma 133)	141
	b) z rachunku bieżącego jednostki budżetowej	141
2	Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3	Różnice kursowe gotówki w walutach obcych	750

Zapisy strony Ma konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata zobowiązań wobec:	
	- dostawców	201
	- innych	240
2	Różnice kursowe gotówki w walutach obcych	751
3	Niedobory w kasie - inwentaryzacja	240

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz w podziale na projekty.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Zapisy strony Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu jst przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym urzędu	223
2	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych z kasy	141
3	Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku	750
4	Wpływ płatności i/lub dotacji celowej bezpośrednio na rachunek jednostki (zgodnie z umową o dofinansowanie)	221**
5	Równowartość dochodów budżetowych urzędu, które wpłacone zostały bezpośrednio na konto budżetu (zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania)	221, 750, 760
6	Okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wydatkowane były bezpośrednio z rachunku budżetu (na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny)	800
7	PK - memoriałowe księgowanie (przeniesienie środków z dochodów na finansowanie wydatków)**	130

Zapisy strony Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zrealizowane wydatki budżetowe w formie*: - gotówki pobranej z banku do kasy - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych - przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych	141 Konta zespołu „2” 080, Konta zespołu 4, 7
2	Omyłkowe obciążenia bankowe*	240
3	Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki*	402
4	Przekazanie dotacji budżetowych*	224
5	Zwrot pozostałych środków budżetowych na rachunek bieżący jst	223
6	Okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny)	800
7	Okresowe przelewy na rachunek budżetu zrealizowanych dochodów	222
8	PK – memoriałowe księgowanie (przeniesienie środków z do-	130

chodów na finansowanie wydatków**

* w przypadku zapłaty z konta budżetu zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania

** operacja wystąpi gdy środki wpłyną bezpośrednio na rachunek jednostki budżetowej realizującej projekt

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków.

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

Zapisy strony Wn konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłata na rachunek bankowy wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	240
2	Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie	240
3	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększających stan środków	240

Zapisy strony Ma konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot otrzymanych wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	240
2	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na innych rachunkach bankowych	240
3	Pobranie gotówki do kasy	141

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

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

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu.

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

Zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłaty gotówkowe z kasy urzędu na rachunki bankowe	130
2	Pobrania z rachunków bankowych do kasy	130,139

Zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków na rachunek bankowy z tytułu realizacji czeków	130,139
2	Wpływ środków pieniężnych w drodze	
	- do kasy	101
	- na rachunki bankowe	130,139

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia:

1. wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków i rozliczeń;
2. ustalenie przebiegu rozliczeń oraz stanu należności;
3. rozliczenie roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut;

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata zobowiązań za dostawy, roboty i usługi	101,130,
2	Zapłata zobowiązań bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu	130 lub 223
3	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawców	080,401,402,409
4	Dodatnie różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta krajowego jest ustalone w walutach obcych	750, 080

Zapisy strony Ma konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług	080, Konta zespołu 4
2	Ujemne różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta	080,751

	krajowego jest ustalone w walutach obcych	
3	Wpłaty należności	101,130
4	Wpłaty należności bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu	130 lub 223
5	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych Odsetek	240,751
6	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar umownych	240,761

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według tytułów należności i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, zaś saldo Ma stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypis należności związanych z realizowanym projektem	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty należności	130
2	Wpłaty należności bezpośrednio na rachunek budżetu	130 lub 222

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do rozliczeń zrealizowanych dochodów urzędu oraz rozliczeń dochodów urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelewy pobranych dochodów a na stronie Ma na podstawie sprawozdań Rb 27S zrealizowane dochody. Konto 222 na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nie przelanych na rachunek budżetu dochodów budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew pobranych przez urząd dochodów na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130
2	Wpływy dochodów budżetowych urzędu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	221
3	PK - memoriałowe księgowanie (równowartość środków z dochodów przeniesionych na finansowanie wydatków)*	223

Zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na podstawie miesięcznych lub rocznych sprawozdań Rb 27S zrealizowanych dochodów	800

2	Budżetowych Przebieganie na koniec miesiąca obrotów dotyczących budżetowych dochodów własnych urzędu zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu	800
---	---	-----

* operacja wystąpi gdy środki wpłyną bezpośrednio na rachunek jednostki budżetowej realizującej projekt

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się zwrot dysponentowi niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe, okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych związanych ze współfinansowaniem programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków jednostki, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca roku.

Dla wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku organu konto 223 zastępuje konto 130. Operacje zapłacone z konta organu księgowane są na podstawie PK sporządzonego do kserokopii wyciągu bankowego.

Zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe	130
2	Okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków Budżetowych	800
3	Przebieganie obrotów dotyczących wydatków urzędu zrealizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu	800

Zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków Budżetowych	130
2	PK - memoriałowe księgowanie (równowartość środków z dochodów przeniesionych na finansowanie wydatków)*	222
3	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunku budżetu	Konta zespołu 0.1.2.4,7

* operacja wystąpi gdy środki wpłyną bezpośrednio na rachunek jednostki budżetowej realizującej projekt

Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji.

Na stronie Wn ujmuje się wartość przekazanych dotacji a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dotacje przekazane podmiotom dotowanym z rachunków bankowego urzędu	130
2	Dotacje przekazane podmiotom dotowanym bezpośrednio z rachunków budżetu	130 lub 223

Zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2	Zwrot niewykorzystanej dotacji:	
	a) na rachunek urzędu	130
	b) bezpośrednio na rachunek budżetu	130 lub 223
3	Wyksięgowanie na koniec roku rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy i z tego względu zostały zaliczone do przychodów z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy - Wn 221, Ma 720)	810

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa. Konto służy także do ewidencji rozliczeń zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przelewy zobowiązań wobec budżetu, zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania podatkowe z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, VAT oraz wpływy środków na realizację wydatków niewygasających.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu a) z rachunku bieżącego	130

	b) bezpośrednio z rachunku budżetu	130 lub 223
2	Przebieganie zrealizowanych wydatków niewygasających na zwiększenie funduszu jednostki	800
3	Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na realizację planu wydatków niewygasających	130
4	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców jeśli w całości lub części podlega odliczeniu	201

Zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2	Wpływ środków z rachunku budżetu na realizację wydatków niewygasających objętych wykazem określonym przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego	130
3	Wydatki niewygasające zrealizowane bezpośrednio w budżecie z subkonta środków na wydatki niewygasające (w budżecie zapis Wn 904, Ma 133)	Konta zespołu 2
4	VAT należny od sprzedaży - wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się przelewy składek do ZUS i wypłaty zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania z tytułu składek oraz otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności.

Ewidencja analityczna do konta pozwala na ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności od ZUS, a saldo Ma stan zobowiązań wobec ZUS.

Zapisy strony Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew składek do ZUS	
	a) z rachunku bieżącego	130
	b) bezpośrednio z rachunku budżetu	130 lub 223
2	Korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez :	
	a) pracowników	231
	b) jednostkę budżetową	080,405

Zapisy strony Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na ZUS i FP	080,405

2	Potrącone w listach płac składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników	231
3	Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek:	
	a) płaconych przez pracowników	231
	b) płaconych przez pracodawcę	080,405

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

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

Zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia	
	a) z kasy	101
	b) przelewem z rachunku bieżącego jednostki	130
	c) bezpośrednio z rachunku budżetu	130 lub 223
2	Potrącenia w listach płac obciążające pracownika	225,229,240*

Zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto dotyczące**:	
	a) działalności operacyjnej	404
	b) inwestycji	080

* Naliczenia potrąceń z list płac dotyczących realizowanych projektów występują w firmie Wydatki (wynagrodzenia).

**Ewidencja przelewów z listy płac w firmie Fundusze Unijne Wn 080,404,405 Ma 101,130 lub 223.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201-231.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z poszczególnych tytułów. Prowadzona również wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma - stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wypłata (przelew) środków wydzielonych	101,139
2	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty	130,139
3	Rozliczenie kosztów inwestycji na efekty	080
4	Przelew potrąceń z listy płac	130

Zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków wydzielonych	101,139
2	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty	130,139
3	Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku	139
4	Potrącenia w listach płac	231

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konta zespołu 4 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 402 - Usługi obce

Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 404 - Wynagrodzenia

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 409 - Pozostałe koszty

Zapisy strony Wn konta zespołu 4

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki bieżące	Konta zespołu 1,2

Zapisy strony Ma konta zespołu 4

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekty zmniejszające koszty	Konta zespołu 2, 860
2	Przeniesienie na wynik rocznej sumy kosztów rodzajowych	

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję analityczną do przychodów ujętych na kontach zespołu 7 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju.

W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów	860

Zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypis przychodu z tytułu dochodów budżetowych	221

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju.

W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach urzędu	130
2	Dodatnie różnice kursowe	101,130,139,201,240

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie kosztów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju.

W końcu roku obrotowego osiągnięte koszty przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujemne różnice kursowe	101,130,139, 201,240 lub 223

Zapisy strony Ma konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych	860

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860

Zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji	Konta zespołu 1 i 2
2	Otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny oraz wcześniej odpisane należności	Konta zespołu 1 i 2
3	Otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizn środki pieniężne	101,130

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się: zapłacone odszkodowania, kary i grzywny.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania, grzywny	130,240 lub 223

Zapisy strony Ma konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji finansowego, rozliczania inwestycji.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja analityczna pozwala wyodrębnić fundusz jednostki, fundusz środków europejskich, fundusz inwestycyjny.

Zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebiegowanie straty bilansowej z roku poprzedniego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
2	Przebiegowanie pod datą sprawozdania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (księgowanie pod datą miesięcznego lub rocznego sprawozdania budżetu)	222
3	Przebiegowanie na koniec roku równowartości przekazanych w danym roku budżetowym dotacji oraz środków wydatkowanych na inwestycje, z rachunku urzędu lub budżetu	810
4	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
5	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego	080
6	Przebiegowanie obrotów dotyczących budżetowych dochodów własnych urzędu zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu	222

Zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebiegowanie zysku bilansowego z roku poprzedniego (księgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
2	Przebiegowanie zrealizowanych wydatków budżetowych (księgowanie pod datą miesięcznego lub rocznego sprawozdania budżetu)	223
3	Równowartość środków budżetowych wydatkowanych z rachunku jednostki budżetowej, z rachunku urzędu lub budżetu na finansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na	810

	dowodzie zapłaty)	
4	Przebieganie środków wykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających na podstawie wewnętrznych sprawozdań	225
5	Przebieganie obrotów oznaczających wartość zrealizowanych wydatków objętych planem finansowym urzędu zrealizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu	223

Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji dotacji i równowartości dokonanych wydatków na inwestycje.

Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

Zapisy strony Wn konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji	800
2	Rozliczone dotacje przekazane z rachunku bieżącego urzędu lub z rachunku budżetu	130 lub 224

Zapisy strony Ma konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych w ciągu roku i równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	800

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumę poniesionych kosztów, a na stronie Ma konta 860 sumę uzyskanych przychodów.

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania na konto 800.

Zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Księgowania pod datą 31 grudnia	Konta zespołu 4, 7
2	Przebieganie wyniku finansowego w następnym roku	800

Zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Księgowania pod datą 31 grudnia	Konta zespołu 7
2	Przebieganie wyniku finansowego w następnym roku	800

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu.

Konto 975 - Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 księgujemy równowartość poniesionych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych. Ewidencję szczegółową do konta stanowi zestawienie wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn księguje się plan wydatków budżetowych i jego korekty na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn księguje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetu obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych i wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym..

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych i równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, równowartość wydatków niewygasających zrealizowanych w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

§ 6

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Dla kont bilansowych

Konto 080 - „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

- konta analityczne dla zadań
- zestawienia dla działów, rozdziałów, paragrafów
- karty wydatków z wyodrębnieniem zadań, klasyfikacji budżetowej, źródeł finansowania

Konto 101- „Kasa”

- konta analityczne według rachunków bankowych

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

- konta analityczne według rachunków bankowych
- zestawienia według klasyfikacji dochodów i wydatków określonej planem finansowy jednostki

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

- konta analityczne według tytułów określających pochodzenie środków

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

- konta analityczne według rodzajów środków w ruchu kasa bank

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

- zestawienia według odbiorców
- zestawienia według dostawców
- zestawienia według podziałek klasyfikacji wydatków
- konta analityczne według kontrahentów

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

- konta analityczne według poszczególnych rodzajów należności
- konta analityczne według podatników
- zestawienia według podziałek klasyfikacji dochodów

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

- konta analityczne według źródła dochodu

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

- konta analityczne według rodzajów wydatków

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

- konta analityczne według jednostek je otrzymujących
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

- konta analityczne według tytułów rozliczeń z budżetem (podatek dochodowy, VAT itp.)

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne”

- konta analityczne według tytułów rozrachunków publiczno prawnych
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

- konta analityczne według podziału na fundusz osobowy i bezosobowy
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

- konta analityczne według tytułów rozrachunków
- konta analityczne według pożyczkobiorców
- zestawienia według klasyfikacji budżetowej

Konta Zespołu 4

ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

- konta analityczne według poszczególnych rodzajów należności
- zestawienia według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym

Konto 750 - „Przychody finansowe”

- konta analityczne według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków
- zestawienia według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym

Konto 751 - „Koszty finansowe”

- konta analityczne według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków
- zestawienia według klasyfikacji wydatków objętych planem finansowym

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

- konta analityczne według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków
- zestawienia według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

- konta analityczne według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków
- zestawienia według klasyfikacji wydatków objętych planem finansowym

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

- konta analityczne według rodzajów funduszy (obrotowy, środków trwałych, inwestycyjny)
- konta analityczne według rodzajów zwiększeń i zmniejszeń

Konto 810 - „Środki z budżetu na inwestycje”

- konta analityczne według przeznaczenia

Dla kont pozabilansowych

Konto 975 - Wydatki strukturalne

- zestawienie według klasyfikacji wydatków strukturalnych

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem wydatków niewygasających

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

- zestawienia według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

 WÓJT


mgr inż. Krzysztof Sobczak

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

§ 1

Przechowywanie dokumentacji księgowej

1. Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości oraz dokumentacja finansowo-księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe) przechowywana jest w siedzibie Urzędu Gminy.
2. W ramach stosowania ochrony danych w należyty sposób przechowuje się i chroni dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:
 - a) łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
 - b) uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf i regałów służących do przechowywania dokumentacji.
5. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.
6. Zbiory dokumentów w segregatorach i teczkach powinno się oznaczać:
 - a) nazwą jednostki, do której należą,
 - b) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne),
 - c) symbolem kwalifikacyjnym zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania kategoria A lub B. Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale, symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywanie przekazuje się na makulaturę,
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - e) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. lub innych oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalających stwierdzić jego kompletność.
7. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.
8. Dowody, dokumenty należące do kategorii B, przechowuje się przez określony okres:

- a) księgi rachunkowe – 5 lat;
- b) karty wynagrodzeń pracowników -przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych;
- c) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym (albo objętych tych postępowaniem), karnym czy podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.
- d) dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 5 lat od upływu jej ważności;
- e) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty -5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

9.Okresy przechowywania ustalone w ust. 7 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe.

11. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Szczególnej ochronie poddawane są:

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

2. Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- b) stosowaniu odpornych na zagrożenia, nośników danych, oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- c) system hasel -odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach:
- d) imienne konta użytkowników (z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
- e) możliwość różnicowania dostępu do danych i dokumentów (w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika).
- f) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- g) zabezpieczenie przed atakiem zewnątrz UTM, wyposażony w ścianę ogniową i system wykrywania ataków IPS

- h) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.
 - i) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
2. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
3. Szczegółowe zasady archiwizowania i ochrony danych zawarte są w Regulaminie pracy w sieci.

§ 3

Księgowy system informatyczny

1. Osobą odpowiedzialną za księgowy system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria:
 - poufności -polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy,
 - integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną,
 - dostępności -polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji,
 - rozliczalności -to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu.
 - autentyczności -to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu,
 - niezawodności -to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.

§ 4

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie zbiorów dokumentacji księgowej (dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych) osobie trzeciej na terenie jednostki następuje po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

Wydanie dokumentów poza siedzibę jednostki następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta oraz uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

REGULAMIN PRACY SIECI KOMPUTEROWEJ W URZĘDZIE GMINY WIENIAWA

I. Informacje ogólne

1. Na dyskach sieciowych zainstalowane są następujące programy i systemy oprogramowania:
 - System ewidencji ludności
 - System finansowo-księgowy
 - System księgowości podatkowej
 - System fakturowania sprzedaży ciągłej woda-ścieki
 - Płatnik
 - System gospodarki odpadami
 - System środków trwałych
2. Z zasobów sieci komputerowej mają prawo korzystać osoby, którym nadano prawo dostępu do określonych zasobów sieci.
3. Prawo dostępu do sieci nadaje Pracownik ds. Informatyki na polecenie Zastępcy Wójta i w zakresie uzgodnionym z kierującym komórką organizacyjną.
4. Użytkownicy mogą korzystać z zasobów sieci w godzinach pracy urzędu. Pozostały czas przeznaczony jest na czynności administracyjne (konserwacja sieci, wykonywanie kopii bezpieczeństwa itd.).

II. Uprawnienia użytkowników sieci

1. Użytkownikiem sieci jest każdy pracownik lub grupa pracowników Urzędu Gminy, któremu przydzielony został dostęp do zasobów sieci w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Użytkownik ma prawo do:
 - Pełnego korzystania z oprogramowania systemowego, użytkowego i danych w zakresie przydzielonych mu praw dostępu, w celu wykonywania obowiązków służbowych.
 - Uzyskania rady i pomocy ze strony pracownika ds. Informatyki odpowiedzialnego za prawidłowe funkcjonowanie urządzeń komputerowych.
 - Zgłaszania w/w pracownikowi ds. Informatyki uwag dotyczących koniecznych poprawek w oprogramowaniu.

III. Obowiązki użytkowników sieci

1. Użytkownik ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu komputerowego w należytym stanie.
2. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym pracownika ds. Informatyki.
3. Użytkownik powinien dbać by dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

4. Obowiązkiem użytkownika jest natychmiastowe powiadomienie osób odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej o awariach lub nieprawidłowościach w działaniu sprzętu lub oprogramowania.
5. Użytkownik ma obowiązek przechowywać w tajemnicy dane niezbędne do pracy w sieci tzn. nazwę użytkownika i hasło dostępu, a w przypadku gdy dane te staną się w jakikolwiek sposób jawne – natychmiast wystąpić do administratora sieci o ich zmianę.
6. Zabrania się użytkownikom wprowadzania bez zgody administratora sieci jakichkolwiek programów, plików multimedialnych (zdjęcia, filmy, utwory muzyczne) objętych prawami autorskimi na dysk sieciowy jak i dyski lokalne komputera.
7. Po zakończeniu pracy oraz przy dłuższych przerwach użytkownik zobowiązany jest opuścić bieżący program i wylogować się z systemu oraz wyłączyć komputer.

IV. Zabezpieczenia zasobów sieci

1. Dostęp do zasobów sieci powinien odbywać się przez podanie nazwy użytkownika i hasła dostępu.
2. Hasło dostępu może znać tylko użytkownik oraz administrator sieci.
3. Hasła dostępu dla poszczególnych użytkowników zmieniane są nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Hasła dostępu muszą zostać zmieniane każdorazowo po ich ujawnieniu niezależnie od przyczyny ujawnienia. Zmiany hasła dokonuje administrator na wniosek użytkownika.
5. Jeżeli administrator stwierdzi iż jakieś hasło jest znane osobom nieupoważnionym, dokona jego zmiany po uzgodnieniu brzmienia nowego hasła z użytkownikiem.
6. Hasła użytkownika, umożliwiające dostęp do zasobów sieci utrzymuje się w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. Dane na dysku sieciowym jak i dyskach lokalnych komputera są zabezpieczone poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
8. Taśmy zawierające pełną, miesięczną kopię danych serwerów opatrywane są odpowiednim opisem i umieszczane w szafie pancerniej, do której dostęp ma pracownik ds. Informatyki.
9. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, zawierające dane, przeznaczone do likwidacji, pozbawia się wcześniej możliwości odczytu tych danych.

V. Sposób postępowania w przypadku awarii

1. W przypadku awarii powierzonego sprzętu komputerowego lub sieci użytkownik, który to stwierdził jest zobowiązany natychmiast powiadomić pracownika ds. Informatyki i postępować zgodnie z jego poleceniami.
2. W przypadku niemożności wykonania polecenia zawartego w punkcie pierwszym należy spowodować aby informacja o zaistniałej sytuacji dotarła niezwłocznie do Zastępy Wójta.
3. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnie prób usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób nie będących pracownikami Urzędu Gminy.

VI. Korzystanie z zasobów sieci komputerowej Urzędu Gminy przez osoby trzecie

1. Użytkownik sieci komputerowej Urzędu Gminy nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów sieci osobom trzecim.
2. Osoby nie będące użytkownikami sieci komputerowej Urzędu Gminy, które chcą skorzystać z jej zasobów winny uzyskać pozwolenie Zastępcy Wójta.
3. Na podstawie w/w zezwolenia pracownik ds. Informatyki nada im jednorazowo prawa użytkownika sieci i umożliwi skorzystanie z jej zasobów. Po zakończeniu przez te osoby pracy w sieci, prawa użytkownika zostaną im odebrane.
4. W uzasadnionych przypadkach prawo dostępu do sieci mają pracownicy firm programistycznych, których programy znajdują się w użytkowaniu Urzędu Gminy. Winni oni jednak przed rozpoczęciem pracy poinformować o tym pracownika ds. Informatyki.


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W WIENIAWIE

Część I

Ogólna

§ 1

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań. Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Gminy w Wieniawie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

Wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli, ewidencji i przekazywaniu dowodów z uwzględnieniem ich symboli:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Skarbnik Gminy
 - Referat Finansowy – FN
 - Referat Organizacyjno – Gospodarczy – OG
 - Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Oświaty i Sportu – ZPI, OS
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami, Usług Komunalnych, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – GKN
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy – OK, RG
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowości, Administrowania Danych Osobowych – ZK, WO, ADO

§ 3

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67z późn. zm.),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 4

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- wójcie – oznacza to Wójta Gminy Wieniawa,
- jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Wieniawie.

Część II

Szczegółowa

Rozdział I

Dowody księgowo – dane ogólne

§ 5

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych

metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 6

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub w blaknięciu z upływem czasu),
- rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne).
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 7

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- funkcja „dokumentu” prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- funkcja dowodowa opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- funkcja księgowa jest podstawą do księgowania,
- funkcja kontrolna pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne). W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta dopuszcza się przyjęcie pokwitowania wpłaty gotówkowej jako potwierdzenia dokonania wydatku przez pracownika (np. opłata sądowa).
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe, kwitariusze przychodowe K-103, czekii rozrachunkowe, kasowy dowód wpłaty – KP, kasowy dowód wypłaty – KW, dowód wpłaty, protokoły przekazania środka trwałego PT, protokoły przekazania pozostałego środka trwałego PPT),
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły zmiany miejsca użytkowania środka trwałego i pozostałego środka trwałego – MT, protokoły likwidacji środka trwałego i pozostałego środka trwałego – I.T, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, protokół przyjęcia pozostałego środka trwałego - PT, protokoły odbioru robót, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub sformułowań,
- c) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

d) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystosowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) – przy zapewnieniu, że:

- uzyskają one trwale czytelną postać,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 9

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:

- a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- f) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- g) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych
- h) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- i) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,

- j) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - l) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - m) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 10

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji

(w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące).

§ 11

Rodzaje dowodów księgowych

1. DOWODY BANKOWE

1) **bankowe dowody wpłaty i wypłat** – wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty.

- a) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym potwierdzenie przelewów.
- b) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony, jako wydruk komputerowy z systemu Bankowości Internetowej sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.
- c) **czek gotówkowy** wystawiają: kasjer i upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, itp.) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta i Skarbnika bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dokumentach.

2. DOWODY KASOWE I BANKOWE

- dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- delegacje służbowe,
- wyciągi bankowe,
- polecenie przelewu/wpłata gotówkowa

3. DOKUMENTY KADROWO-PŁACOWE:

- umowa o pracę
- umowa o dzieło
- umowa zlecenie
- zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych
- lista płac pracowników – oryginał,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
- lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji,
- rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
- lista wypłat dodatków mieszkaniowych,
- lista zryczałtowanych wypłat za udział w akcjach gaśniczych,
- lista wypłat ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

4. DOWODY KSIĘGOWE DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO:

- przyjęcie środka trwałego do użytkowania - (symbol OT),
- przyjęcie pozostałego środka trwałego do użytkowania - (symbol PT),
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego i pozostałego środka trwałego - (symbol MT),
- likwidacja środka trwałego i pozostałego środka trwałego - (symbol LT),
- przekazanie-przyjęcie środka trwałego - (symbol PT),
- przekazanie-przyjęcie pozostałego środka trwałego - (symbol PPT),
- zestawienie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- przekazanie pozostałego środka trwałego użytkownikowi - (symbol PU).

Dowód przyjęcia środka trwałego sporządza Inspektor ds. zamówień publicznych, inwestycji. Pozostałe dowody wymienione w ust. 4 sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym.

5. DOWODY KSIĘGOWE ROZLICZENIOWE:

- nota księgowa zewnętrzna – kopia
- nota księgowa wewnętrzna-oryginał
- polecenie księgowania – oryginał sporządza się:
 - w celu dokonania korekty (błędneho zapisu) operacji, technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, przeniesienia rocznych księgowania (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg;
 - w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania
- nota memoriałowa – oryginał
- nota obciążeniowa ogólna – oryginał
- nota uznaniowa ogólna-oryginał.

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG ORAZ ROZRACHUNKÓW Z DOSTAWCAMI:

a) **umowa** - umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, sporządzają z zachowaniem zasad ustawy prawo o zamówieniach publicznych pracownicy merytoryczni. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności,
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

Umowę podpisują – Wójt lub Zastępca Wójta. Sporządzoną umowę kierownik referatu kieruje do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do komórki merytorycznej celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Wójta Gminy lub upoważnionych osób. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do komórki finansowej dyspozycje zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

b) **umowy zlecenia lub umowy o dzieło** zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (referat finansowo-księgowy), trzeci referat merytoryczny – zlecający pracę.

Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Kierowników Referatu, Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta lub upoważnionych osób.

c) **faktura VAT** - służy do dokumentowania sprzedaży oraz zakupu towarów i usług, oraz rozliczeń z dostawcami i urzędem skarbowym. Faktura wystawiana jest przez dostawcę, w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca.

Oryginał faktury powinien zawierać klauzulę „oryginał”, a kopia faktury wyraz „kopia”.

d) **dowód przyjęcia materiałów „PZ”** (w odniesieniu do niektórych materiałów)

e) **faktura korygująca** – służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku:

- udzielenia rabatów;
- podwyższenia ceny;
- zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych;
- zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu;
- stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

Faktura korygująca VAT wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Oryginał faktury korygującej VAT powinien zawierać wyraz „oryginał”, a kopia tej faktury – wyraz „kopia”. Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać, oraz sposób i okres ich przechowywania określone zostały w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

f) **nota korygująca** – służy do korygowania pomyłek dotyczących informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury. Nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę w dwóch egzemplarzach.

g) **faktura pro forma** – nie stanowi dowodu księgowego ani podatkowego. Wystawiana jest jako podstawa do wpłaty zaliczki. Rozliczenie zaliczki zapłaconej na podstawie faktury pro forma stanowi oryginał faktury.

h) **rachunek** – potwierdza dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi. Rachunek wystawiany jest przez dostawcę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Zasady wystawiania rachunków regulują przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa. Jeżeli oryginał rachunku ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu, należy ponownie wystawić rachunek, który powinien zawierać również wyraz „Duplikat” oraz datę jego ponownego wystawienia.

i) **nota księgowa** – jest dowodem księgowym, który można wystawiać dla dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentami, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania tej operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą.

Nota księgowa może być wystawiana m.in. w celu:

- a) obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań;
- b) obciążenia kontrahenta karą umowną, np. za nieterminowe dostarczenie dostawy lub wycofanie się z umowy;
- c) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych;
- d) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania;
- e) obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów i szkód;
- f) obciążenia pracowników z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.

Aby nota księgowa mogła zostać uznana za dokument księgowy, musi zawierać co najmniej dane określone w art. 21 ustawy.

Zamiast nazwy „nota księgową” można zamiennie używać określenia „nota obciążeniowa”. Noty księgowe wystawiają komórki merytoryczne w zakresie swoich spraw oraz komórka księgowości.

7. DOKUMENTY KASOWE:

a) **raport kasowy** – jest dowodem księgowym zbiorczym, sporządzanym na podstawie dokumentów źródłowych (faktur, rachunków, list płac, itp.) oraz dowodów kasowych zastępczych (KP i KW). Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Raport podpisują osoba sporządzająca i sprawdzająca.

b) **polecenie wyjazdu służbowego** – wniosek o zaliczkę i rozliczenie kosztów podróży służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Podstawą sporządzenia dokumentu jest decyzja bezpośredniego przełożonego pracownika o wyjeździe służbowym. Dokument jest wystawiany dla delegowanego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika. Dowodem kasowym stanowiącym podstawę do wypłaty zaliczki jest dolna część polecenia wyjazdu służbowego. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

c) **wniosek o zaliczkę** – służy do udokumentowania pobranej zaliczki przez pracownika w formie gotówki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik składający wniosek o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupu towarów, materiałów i usług za gotówkę. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego Wójt może określić termin rozliczenia na okres 14 dni lub wprowadzić zaliczki stałe rozliczane raz na koniec kwartału.

d) **rozliczenie zaliczki** – służy do udokumentowania rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki. Podstawą sporządzenia dokumentu jest zaliczka pobrana na podstawie wniosku o zaliczkę. Dokument ten sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, celem rozliczenia się z niej. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek Zastępcy Wójta, Kierownika referatu, referatu merytorycznego. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie (wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku).

Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w księgach rachunkowych.

e) **czek gotówkowy** – jest przeznaczony do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy bądź też zapłaty czekiem. Dokument ten stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest on wystawiany przez kasjera.

f) **dowód wpłaty „KP”** - służy do udokumentowania wpłat gotówkowych. Dokument ten wystawia kasjer na bieżąco. Dokument „KP” wystawiany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wpłacającego,
- pierwsza kopia – jako załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia – pozostaje w bloczku dokumentu.

g) **dowód wypłaty „KW”** - służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy. Podstawą jego sporządzenia jest udokumentowanie wypłat, które nie mogą być potwierdzone dowodami źródłowymi, np. zwrot gotówki pracownikowi za zapłaconą przez niego fakturę stanowiącą koszty jednostki itp. Dowód „KW” wystawiany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał jako załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia dla odbierającego gotówkę,
- druga kopia pozostaje w bloczku dokumentu.

Dokument dowód wypłaty „KW” jest podpisywany przez

- kasjera,
- Wójta i Skarbnika (lub osoby upoważnione)
- osobę otrzymującą gotówkę

8. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA:

Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze – K 103,
- konto – kwitariusze,
- arkusze spisu z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania,
- kwitariusze – dowód wpłaty „KP”
- kwitariusze – dowód wypłaty „KW”

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§12

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi,
- zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie

dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

3. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy
4. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach,
5. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości,
6. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez sekretariat i opatrzone pieczęcią z datą wpływu,
7. Po rozpisaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy przekazywane są na poszczególne stanowiska pracy. Pracownicy merytoryczni potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze.

§ 13

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym oraz soltysom.

1. Dokumentami stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w § 11 pkt 3.

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Wójta. Umowy podpisane przez Wójta lub Sekretarza Gminy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- komórki kadr prowadzącego akta osobowe pracowników,
- komórki płac (Referat Finansowy).

2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego, w dwóch egzemplarzach na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
- e) rachunek za wykonaną pracę,
- f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

5. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa

zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza i rejestruje na stanowisku pracy pracownik zlecający pracę. Zlecenie wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – do księgowości,
- kopia – na stanowisku.

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego na bieżąco.

8. Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczania i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
- 2) naliczania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

9. Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracownika.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika (potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika).

10. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą (pracownika merytorycznego),
- skarbnika lub osobę go zastępującą,
- wójta lub osobę go zastępującą.

11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.10, pracownik finansowo – księgowy dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje się w kasie urzędu w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

12. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

14. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz soltysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik referatu finansowego w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Pracownik finansowo – księgowy dokonuje przelewu na konta bankowe oraz przekazuje listy diet podpisane przez osoby wymienione w pkt 10 Kasjerowi, który dokonuje wypłaty.

15. Pracownicy przedkładają druki L-4 do 7 dni od daty wystawienia.

16. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym lub Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadr (komórki kadr), gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową. Następnie zaświadczenie kierowane jest do Referatu Finansowego (komórki płac), gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.

Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz Wójtowi lub Zastępcy Wójta

17. Oświadczenie PIT 12 (do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym) należy złożyć do Referatu Finansowego (komórki płac) do 5 stycznia następnego roku. Pracownicy, którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 (informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

18. Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie /komórkę kadry/ oraz /komórkę płace/.

19. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny Referatu Finansowego w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz / listę radnych / należy dostarczyć do Referatu Finansowego nie później niż 2 dni po ostatnim posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady w danym miesiącu. Pracownik Referatu Finansowego po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu Gminy przez kasjera. Wypłaty dokonuje się w terminie do 28 każdego miesiąca. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

§ 14

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę w Urzędzie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają zarcjestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej określających również środki komunikacji. W odniesieniu do Wójta, Przewodniczącego Rady, radnych sprawy delegowania regulują odpowiednie uchwały. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają

rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek Zastępcy Wójta. Kierownika referatu, referatu merytorycznego.

5. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie (wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku). Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w księgach rachunkowych.

§ 15

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji kierowników poszczególnych referatów. Kierownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem lub ich pełnomocnikami.

Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy.

3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionej ustawy. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.

4. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których oryginał dostarczony jest do referatu finansowo – księgowego, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, jedną (2) kopie otrzymuje dostawca, wykonawca.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

6. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy powinien być dołączony harmonogram rzeczowo – finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru.

- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytkowania,

- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,

- dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

7. Dowody „OT” sporządza pracownik Referatu Zamówień Publicznych ds. inwestycji w trzech egzemplarzach i przekazuje:

- oryginał – dla referatu finansowo – księgowego,

- kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

- kopię pozostawia w swoich dokumentach.

8. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych . W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę / z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń /, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.

11. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie jednostki.

12. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiednio do rejestru.

13. Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji, polegającej na umieszczeniu podpisu nad pieczęcią z datą wpływu, przekazywane są dalej pracownikowi merytorycznemu.

14. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

Zadanie inwestycyjne pn.

Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr z dnia

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

Wieniawa, dnia podpis pracownika

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

Zadanie (zakup, usługa) dotyczy

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

„Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

Wieniawa, dnia podpis pracownika

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości niezwłocznie, nie później niż 3 dni od ich otrzymania, gdzie zatwierdzone są pod względem formalnym i rachunkowym przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

15. Niedotrzymanie terminów określonych w § 13 spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

16. Wykaz osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do opisu dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

17. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

WYKAZ osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

18. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do sprawdzania terminowości realizacji zadań zgodnie z umowami, a w przypadku przekroczenia terminu realizacji zadania zobowiązani są naliczyć kary umowne określone w umowie. Naliczanie kary umownej dokumentuje się wystawieniem przez pracownika merytorycznego w dwóch egzemplarzach, noty księgowej. Oryginał noty przesyła się kontrahentowi, natomiast kopię przekazuje się do Referatu Finansowego, który dokonuje odpowiedniego ujęcia tej operacji gospodarczej w ewidencji księgowej. Za brak naliczenia kary umownej odpowiedzialność ponosi pracownik merytoryczny.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- umowa kupna sprzedaży,
- akt notarialny,
- umowa najmu, dzierżawy
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a) sprzedaży mienia – przez referat księgowości na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami, który powinien być przekazany do referatu księgowości najpóźniej w 2 dni po sporządzeniu aktu notarialnego bądź zaistnieniu zdarzenia, celem terminowego wystawienia faktury - 7 dni od dnia wydania towaru lub

wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

b) sprzedaży materiałów promocyjnych i innych na wniosek pracownika prowadzącego na bieżąco daną sprawę. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- dla osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – zaginięcia faktury VAT niezawinionego zniszczenia – dopuszcza się duplikat faktury VAT, z tym że każdorazowo wystawca umieszcza na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”, oraz datę jego wystawienia,
- dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny, na życzenie nabywcy należy wystawić fakturę VAT.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki. W przypadku innych błędów, nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić fakturę nazwaną notą korygującą.

4. Wystawcami faktur VAT mogą być osoby upoważnione przez kierownika jednostki do ich wystawiania i są one zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania zasad wynikających z przepisów.

5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT.

§ 17

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Zlecenie wykonania usługi sporządza w formie pisemnej pracownik urzędu w ramach prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem.

2. Zlecenie wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje zleceniobiorca. W przypadku gdy zlecenie wykonania usługi zawierane jest z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej kopia zlecenia wraz ze stosownym oświadczeniem w ciągu 2 dni powinna być przekazana do referatu finansowego celem terminowego zgłoszenia zleceniobiorcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – w zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do referatu finansowo – księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

4. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

5. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w dwóch egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Wójta decyzją o sposobie jej załatwienia.

§ 18

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- a) Zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- b) Protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- c) Arkusz spisu z natury – oryginał,
- d) Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,
- e) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- f) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- g) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- h) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza referat finansowo – księgowy,
- i) Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
- j) Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- k) Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wydaje się je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury oryginał wraca do referatu finansowego.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja dotycząca przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 19

Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

Referaty merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Referatu Finansowego.

Referat merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

Do 31 grudnia referaty merytoryczne przedkładają do Referatu Finansowego Zestawienie – przekazanych dotacji

§ 20

A. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

I. Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- a) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,

- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 3.500 zł.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- a) dokumentacji projektowej inwestycji,
- b) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- c) przygotowania terenu pod budowę,
- d) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- e) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- f) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- g) założenie zieleni.
- h) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- i) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- j) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- k) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- l) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- m) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- n) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- o) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- p) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- q) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją,
- r) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań z tytułu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób

prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada wydział merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi, co najmniej 350 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone przez dysponentów głównych – referaty merytoryczne,
- spis pozostałych środków trwałych – wyposażenie umieszczony w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu,
- imienne karty pracowników Urzędu, rejestrujące pobrane pozostałe środki trwałe.

b) Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na referaty. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

c) W każdym referacie, biurze powinna być wyznaczona osoba odpowiedzialna za przydzielone pozostałe środki trwałe do danego referatu, samodzielnego referatu, biura – osoba ta informuje użytkownika głównego o przeniesieniach, zniszczeniach posiadanych środków trwałych.

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa. Księga inwentarzowa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga inwentarzowa,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- tabele amortyzacyjne.

W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwa środka trwałego,
- wartość początkowa,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania / pole spisowe/,

W odniesieniu do rozchodu:

- numer pozycji księgowania rozchodu,
- numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- powodu rozchodu.

Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

II. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

B. Dokumentowanie obiegu środków trwałych

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik referatu merytorycznego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach:

- dla Referatu Finansowo - Księgowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument),
- dla referatu merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Referatem Finansowym zakończoną inwestycję.

Dowód OT powinien zawierać symbol referatu wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m. in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,

- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Wójta Gminy.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział merytoryczny.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Referat merytoryczny.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Wójta komisja likwidacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansowo- Księgowego i referat merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 21

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań,

badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz należyтым wykorzystaniem wyników kontroli.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

a) kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje osoba zajmująca się wykonywaniem zadania, tj. dokonaniem zakupu . zleceniem usługi, itp.

b) kontroli merytorycznej, czyli sprawdzeniu zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową i przepisami prawa, której dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,

c) kontroli formalno-rachunkowej i zgodności z planem finansowym jednostki, czyli sprawdzeniu zgodności dokonanego wydatku z planem finansowym jednostki, sprawdzeniu czy dowód księgowy jest zgodny z przepisami o podatku od towarów i usług

(podatku VAT), czy zawiera wymagane cechy prawidłowego dowodu, czy nie zawiera błędów rachunkowych, której dokonują skarbnik lub upoważnione przez niego osoby.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza. znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,

- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień –
- czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowi to podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Referatu, Kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron – nazwa, adres/,
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez:

a) Wójta lub Zastępcę Wójta Urzędu Gminy do wysokości przyznanych środków zgodnie z planem finansowym.

b) Referaty merytoryczne potwierdzają posiadanie środków finansowych zamieszczając pieczętę: „Wydatek zgodny z planem finansowym”

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

6. Podpisy na dowodach „księgowych” składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

10. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbywaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,

d) podjąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstawaniu tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

§ 22

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,

- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3.1. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.)
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień).

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 23

Zasady ewidencjonowania dokumentów księgowych na przełomie miesiąca i roku

Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 5-go następnego miesiąca do okresu poprzedniego pod datą ostatniego dnia miesiąca, jako zobowiązanie.

Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty z datą wystawienia za poprzedni rok wprowadzane są do dnia 30 stycznia do okresu poprzedniego pod datą 31 grudnia jako zobowiązania.

Część III

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 24

Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych:

- a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
- b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- c) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy)
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
 - numer kolejny (rok np. 15/06)

d) zasad przechowywania akt:

- akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna

e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane.

§ 25

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt:

- a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
- d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) protokół – odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- f) protokoły – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) protokoły – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

3. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości oraz w Zarządzaniu Wójta

Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej – Urzędu Gminy w Wieniawie.

Część IV

Postanowienia końcowe

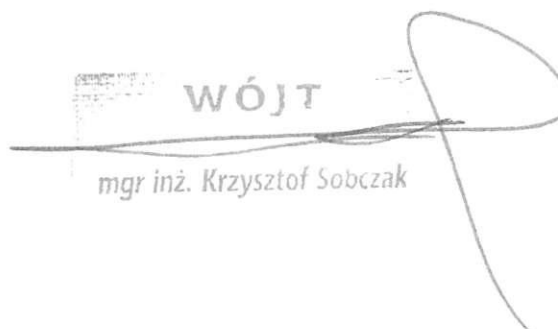
§ 26

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 27

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek gminy
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo -odbiorczym wraz ze spisem z natury.


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W PROJEKTACH WSPÓLFINANSOWANYCH ŚRODKAMI UNII EUROPEJSKIEJ

§ 1

Ustalenia ogólne

1. Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo – księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych współfinansowanych środkami Unii Europejskiej.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) oraz przepisów regulujących zasady rozliczeń środków unijnych.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - ustawie – dotyczy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
 - Wójcie – rozumie się Wójta Gminy Wieniawa;
 - skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Wieniawa;
 - urzędzie lub jednostce – dotyczy to Urzędu Gminy Wieniawa.

§ 2

Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń i operacji gospodarczych

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi.

1. Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:
 - wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,
 - wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych (amortyzacja, narzut na płace itp.),
 - zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty, np. banki, kontrahenci itp.
2. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - a) funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - b) funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym, jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c) funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,

- d) funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 3

Klasyfikacja dowodów księgowych

1. Dowody księgowe będące dowodami źródłowymi dzielą się na:

- zewnętrzne: obce, otrzymane od kontrahentów lub jednostek obsługujących oraz własne, wystawione i przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne: własne, dokumentujące operacje wewnętrzne jednostki.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są ponadto sporządzane dowody wtórne, które dzielą się na:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów dotyczących zbioru dowodów źródłowych, wyszczególnionych w dowodzie zbiorczym pojedynczo;
- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.

§ 4

Wymogi formalne dowodu

1. Zgodnie z art. 21 ust 1 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretnacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt.5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

2. Wymogi określone w wytycznych programowych:

- a) faktury, rachunki opłacane gotówką w przypadku braku terminu płatności mają posiadać zapis „zapłacono gotówką”. Należy jednak pamiętać o ograniczeniach dotyczących tej formy płatności.
- b) przy rozliczaniu dotacji akceptowany jest również dokument „Oświadczenie o kompensacie należności” wystawiony przez jedną ze stron, które są względem siebie zarazem dłużnikami i wierzycielami, jeżeli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub innym organem państwowym.
- c) paragony fiskalne nie stanowią dowodu księgowego.
- d) dokumenty stosowane podczas realizacji projektu (np. umowy z wykonawcami, umowy z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu) powinny koniecznie zawierać:

- logo Unii Europejskiej,
- logo funduszu, z którego finansowany jest projekt.

§ 5

Wymogi merytoryczne dowodu

1. Zgodnie z art.22 ustawy o rachunkowości dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowodem rzetelnym jest dowód, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Dowodem kompletnym jest dowód zawierający cechy określone w art.21 ustawy o rachunkowości. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie prawidłowej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną.

§ 6

Charakterystyka poszczególnych grup dowodów księgowych stosowanych przy projektach realizowanych ze środków unijnych

1. Dokumenty dotyczące zakupu:

- **Umowa** - umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny. Umowę podpisują – Kierownik referatu sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do komórki merytorycznej celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Wójta Gminy jako Kierownika jednostki lub upoważnionych osób. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Księgowego dyspozycje zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

- **Faktura VAT** – służy do dokumentowania sprzedaży oraz zakupu towarów i usług, oraz rozliczeń z dostawcami i urzędem skarbowym. Faktura wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca. Oryginał faktury powinien zawierać klauzulę "oryginał", a kopia faktury wyraz "kopia". Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać, oraz sposób i okres ich przechowywania określone zostały w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług.

- **Faktura korygująca** – służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku:

- udzielenia rabatów;
- podwyższenia ceny;
- zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych;
- zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu;
- stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

Faktura korygująca VAT wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Oryginał faktury korygującej VAT powinien zawierać wyraz "oryginał", a kopia tej faktury wyraz „kopia”.

- **Nota korygująca** – służy do korygowania pomyłek dotyczących informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury. Nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę w dwóch egzemplarzach.

- **Faktura pro forma** – nie stanowi dowodu księgowego ani podatkowego. Wystawiana jest jako podstawa do wypłaty zaliczki.

- **Rachunek** – potwierdza dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi. Rachunek wystawiany jest przez dostawcę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Zasady wystawiania rachunków regulują przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa. Jeżeli oryginał rachunku ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu, należy ponownie wystawić rachunek, który powinien zawierać również wyraz „Duplikat” oraz datę jego ponownego wystawienia.

- **Umowa kupna-sprzedaży** – jest sporządzana w sytuacji, gdy sprzedającym jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej. Przepisem regulującym zasady sporządzania tych umów jest ustawa – Kodeks cywilny.

- **Nota księgowa** – jest dowodem księgowym, którego można wystawiać dla dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentami, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania tej operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą. Nota księgowa może być wystawiona m. in. w celu:

- 1) obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań;
- 2) obciążenia kontrahenta karą umowną, np.za nieterminowe dostarczenie dostawy lub wycofanie się z umowy,
- 3) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych;
- 4) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania;
- 5) obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów i szkód;
- 6) obciążenia pracowników z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.

Aby nota księgowa mogła zostać uznana za dokument księgowy, musi zawierać co najmniej dane określone w art.21 ustawy. Zamiast nazwy „nota księgowa” można zamiennie używać określenia „nota obciążeniowa”.

2. Dokumenty bankowe:

- **Wyciąg bankowy** – jest dowodem potwierdzenia operacji związanych z wpływem i rozchodem środków pieniężnych na rachunku bankowym jednostki i jest wystawiany przez bank. Podstawą

sporządzenia dokumentu są dowody dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego jednostki.

- **Polecenie przelewu** – służy do udokumentowania obciążenia lub uznania rachunku bankowego. Wystawia się je na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty. Dokument sporządza pracownik księgowości.

- **Polecenie przelewu – należności z tytułu składek dla ZUS** – służy do udokumentowania obciążenia rachunku bankowego z tytułu zapłaty składek na rzecz ZUS. Wystawia się je na podstawie sporządzonej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA. Polecenie przelewu wypełnione jest dla każdego rodzaju składek i ubezpieczeń w dwóch odcinkach. Dokument sporządza pracownik księgowości.

3. Dokumenty kasowe:

- **Raport kasowy** – jest dowodem księgowym zbiorczym, sporządzanym na podstawie dokumentów źródłowych (faktur, rachunków, list płac, itp.) oraz dowodów kasowych zastępczych (KP i KW). Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Raport podpisują osoba sporządzająca i sprawdzająca.

- **Polecenie wyjazdu** – wniosek o zaliczkę i rozliczenie kosztów podróży służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Podstawą sporządzenia dokumentu jest decyzja kierownika jednostki o wyjeździe służbowym. Dokument jest wystawiany dla delegowanego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika. Dowodem kasowym stanowiącym podstawę do wypłaty zaliczki jest dolna część polecenia wyjazdu służbowego.

- **Wniosek o zaliczkę** – służy do udokumentowania pobranej zaliczki przez pracownika w formie gotówki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik składający wniosek o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupu towarów, materiałów i usług za gotówkę.

- **Rozliczenie zaliczki** – służy do udokumentowania rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki. Podstawą sporządzenia dokumentu jest zaliczka pobrana na podstawie wniosku o zaliczkę. Dokument ten sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, celem rozliczenia się z niej.

- **Czek gotówkowy** – jest przeznaczony do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy bądź też zapłaty czekiem. Dokument ten stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest on wystawiany przez kasjera.

- **Dowód wpłaty „KP”** – służy do udokumentowania wpłat gotówkowych, realizacji czeków i innych. Dokument ten wystawia kasjer na bieżąco, przed dokonaniem wpłaty do kasy. Dokument „KP” wystawiany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wpłacającego,
- pierwsza kopia – jako załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia – pozostaje w bloczku dokumentu.

Dowód kasowy „KP” jest podpisywany:

- w rubryce „wystawił” – przez kasjera,
- w rubryce „zatwierdził” – przez skarbnika lub osobę upoważnioną,
- w miejscu „pokwitowanie wpłaty (przyjęcie gotówki)” – przez kasjera.

- **Dowód wypłaty „KW”** – służy do udokumentowania wypłaty gotówki z kasy. Podstawą jego sporządzenia jest udokumentowanie wpłat, które nie mogą być potwierdzone dowodami

źródłowymi, np.: wypłata niepodjętego w terminie wynagrodzenia, itp. Dowód „KW” wystawiany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał jako załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia dla odbierającego gotówkę,
- druga kopia pozostaje w bloczku dokumentu.

Dokument dowód wypłaty „Kw” jest podpisywany przez:

- kasjera,
- Skarbnika i Wójta Gminy (lub osobę upoważnioną),
- osobę otrzymującą gotówkę.

4. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi

- **Dowód przyjęcia „OT”** - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenia środków trwałych w budowie w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji lub osoba z komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi. Wystawia się go w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości,
- pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały do użytkowania,
- druga kopia dla komórki dokonującej rozliczenia środków trwałych w budowie.

Podstawą wystawienia dokumentu OT i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

- faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu,
- faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- protokół końcowy odbioru robót budowlano – montażowych w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – w przypadku ujawnienia środka trwałego.

Dokument OT podpisywany jest przez:

- sporządzającego – na dowód prawidłowego i rzetelnego wystawienia,
- przyjmującego środek trwały do użytkowania,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym efektywność i celowość.

Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu.

Dokument ten podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym.

- **Protokół przekazania** – przyjęcia środka trwałego „PT” służy do udokumentowania nieodpłatnego (darowizny) przekazania środka trwałego innej jednostce organizacyjnej. Dokument sporządza komórka odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi. Protokół ten jest sporządzany w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla jednostki organizacyjnej przejmującej środek trwały,
- pierwsza kopia dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia dla księgowości przekazującego.

Protokół zdawczo – odbiorczy podpisują:

- przekazujący (dysponent środka trwałego),
- przejmujący (osoba prawnie upoważniona do dysponowania majątkiem).

Kontrolę dokumentu PT przeprowadza się w zakresie celowości, merytorycznym, formalno-rachunkowym. Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po podpisaniu.

- **Dowód zmiany miejsca użytkowania” MT”** - służy jako podstawa do zewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Sporządzany jest przez pracownika komórki

odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego Sporządza się go w czterech egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości,
- pierwsza kopia dla przyjmującego środek trwały,
- druga kopia dla przekazującego środek trwały,
- trzecia kopia dla pracownika komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi.

Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po dokonaniu przesunięcia środka trwałego.

- **Dowód likwidacji środka trwałego "LT"**- służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub odsprzedaży. Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych. Podstawę sporządzenia dokumentu likwidacji stanowią orzeczenie techniczne rzeczoznawcy bądź protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez powołaną komisję likwidacyjną. Dowód sporządzany jest przez osobę z komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej, która dotychczas używała środka trwałego lub przedmiotu wyposażenia,
- druga kopia dla komórki sprawującej nadzór nad majątkiem trwałym.

Dokument podpisuje komisja likwidacyjna, główny księgowy i zatwierdza kierownik jednostki. Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po dokonaniu likwidacji środka trwałego. Umorzenie środków trwałych dokonywane jest od następnego miesiąca po miesiącu w którym środek trwały przyjęto do używania. Natomiast umorzenie od środków trwałych wycofanych z eksploatacji ustala się do końca miesiąca, w którym fakt zaistniał. W związku z powyższym należy ściśle przestrzegać określonych terminów.

5. Dokumenty kadrowo-płacowe:

- **Umowa o pracę** – służy do udokumentowania stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla komórki do spraw pracowniczych (kadrowej),
- druga kopia dla komórki finansowej.

Umowę podpisuje pracownik zawierający umowę i pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Z uwagi na konieczność udokumentowania kosztów kwalifikowalnych umowa musi być zawarta na piśmie.

- **Lista płac** – stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń. Sporządza się go na podstawie dowodów źródłowych, w tym o wysokości premii, przepracowanych godzinach nadliczbowych itp. oraz zestawień potrąceń z różnych tytułów. Listy płac sporządza się co miesiąc w dwóch egzemplarzach. Listę podpisują: osoba sporządzająca, , główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione oraz osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym.

- **Umowa o dzieło** – służy do udokumentowania wykonania oznaczonego dzieła przez przyjmującego zlecenie i zapłaty wynagrodzenia przez zamawiającego. Umowę sporządza kierownik komórki zainteresowanej wykonaniem i odbiorem dzieła w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla zleceniobiorcy,

- pierwsza kopia dla komórki do spraw pracowniczych,
- druga kopia dla komórki zainteresowanej wykonaniem pracy.

Umowę o dzieło powinni podpisać: radca prawny, osoba upoważniona do reprezentowania zleceniodawcy i zleceniobiorcy. Dokumentami związanymi z tą formą zatrudnienia są:

- umowa spisana na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego,
- rachunek wystawiany przez wykonawcę umowy,
- oświadczenie do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych w przypadku osób nie będących pracownikami.

- **Rachunek z tytułu wykonania umowy o dzieło** – służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane dzieło zgodnie z zawartą umową. Dokument jest wystawiany przez zleceniobiorcę po wykonaniu dzieła. Rachunek składany jest w jednym egzemplarzu. Pracownik komórki merytorycznej przekazuje rachunek do komórki księgowej co najmniej na pięć dni przed terminem płatności. Dokument powinien posiadać numer. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową, pracownik komórki finansowo – księgowej.

- **Umowa zlecenie** – służy do udokumentowania zobowiązania się zleceniobiorcy do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy. Umowę sporządza w trzech egzemplarzach kierownik komórki zainteresowanej wykonaniem pracy i jej odbiorem, z przeznaczeniem:

- oryginał dla zleceniobiorcy,
- pierwsza kopia dla komórki do spraw pracowniczych,
- druga kopia dla komórki zainteresowanej wykonaniem pracy.

Umowę zlecenie powinni podpisać: radca prawny, osoba upoważniona do reprezentowania zleceniodawcy i zleceniobiorcy. Dokumentami związanymi z tą formą zatrudnienia są:

- umowa spisana na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego,
- rachunek wystawiany przez wykonawcę umowy,
- oświadczenie do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych w przypadku osób nie będących pracownikami.

- **Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia** – Służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane prace zgodnie z zawartą umową. Dokument składany jest przez zleceniobiorcę w jednym egzemplarzu. Pracownik komórki merytorycznej przekazuje rachunek do komórki księgowej co najmniej na pięć dni przed terminem płatności. Rachunek powinien posiadać numer. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową, pracownik komórki finansowo - księgowej.

- **Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych** – stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika wykonującego pracę w godzinach nadliczbowych. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik będący przełożonym pracownika, kontroli formalno-rachunkowej pracownik komórki do spraw pracowniczych. Dokument podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione. .

- **Wniosek o wypłatę premii** – służy do udokumentowania poziomu miesięcznej premii. Dokument ten jest sporządzany przez kierownika będącego przełożonym pracownika. Wypełniony wniosek przekazywany jest do zatwierdzenia przez kierownika jednostki a następnie do komórki do spraw pracowniczych i do komórki finansowej.

6. Dokumenty własne wewnętrzne:

- **Polecenie księgowania** – stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też

mylnych zapisów, przeksięgowania. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik księgowości.

7. W obiegu znajdują się także deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe do ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego. Opis ich został pominięty z uwagi na sformalizowanie ich zasad wystawiania przez przepisy podatkowe oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych.

§ 7

Wymogi określone w wytycznych programowych

W przypadku dowodu księgowego opiewającego na waluty obce należy dokonać przeliczenia na walutę polską zgodnie z wytycznymi programowymi. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Jeżeli dowód księgowy wystawiony jest w języku obcym i opiewa na waluty obce, należy dokonać wiarygodnego tłumaczenia na język polski treści wskazanych w tym dowodzie i załączyć je do dowodu księgowego.

§ 8

Opis dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe winny być opatrzone adnotacją: „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z” . W przypadku współfinansowania projektu również z innych źródeł, należy wskazać dodatkowe źródła finansowania projektu.

2. Opis dokumentów księgowych musi zawierać:

- opis przedmiotowego zakresu faktury lub innego równoważnego dokumentu,
- zapis, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym;
- numer umowy/zamówienia oraz jej data na podstawie, której została zrealizowana usługa/dostawa
- numer i datę umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu i ewentualnych aneksów do umowy o dofinansowanie,
- numer i nazwę projektu,
- zapis o zastosowaniu ustawy – Prawo Zamówień Publicznych
- informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych wynikających z dokumentu, w tym wydatki, w ramach cross-financingu,
- wskazanie kategorii interwencji (klasyfikacji wydatków strukturalnych)
- niebudzące wątpliwości opisanie związku wydatku z projektem poprzez odniesienie się do jakiej kategorii wydatków wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie wydatek poniesiony danym dokumentem się odnosi,
- kod wspólnego słownika zamówień publicznych.

Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informacje, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że

„opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. nr z dnia”
W przypadku , gdy nie cała faktura jest kosztem kwalifikowanym należy wpisać również. które pozycje z faktury są kosztem kwalifikowanym wraz z kwotą. W przypadku różnych stawek VAT należy również wpisać kwotę podatku VAT według stawek. Jeżeli wydatki ujęte na dokumencie księgowym dotyczą np. dwóch różnych projektów, w opisie należy wyszczególnić wszystkie pozycje widniejące w dokumencie oraz przypisać je do właściwych projektów poprzez podanie numeru projektu oraz priorytetu, działania i nazwy programu operacyjnego, którego dany projekt dotyczy), w sposób nie budzący wątpliwości. Jeżeli na dokumencie księgowym pozycja ”nazwa towaru lub usługi” ujęta została w sposób ogólny (np. roboty budowlane, materiały budowlane, remont), to w opisie dokumentu księgowego należy wyszczególnić wraz z podaniem kwot, wszystkie kategorie wydatków odnoszące się do projektu w ramach danego dokumentu księgowego. Każdy dodatkowy zapis w opisie dokumentu księgowego musi być parafowany i opatrzony imienną pieczętką przez osobę dokonującą tego zapisu. W przypadku kosztów ogólnych (np. opłaty za czynsz, wynajem lokalu, media, telefon, itp.) wykorzystywanych na potrzeby realizacji projektu należy opisać metodologię jaką zastosowano do ich wyliczenia. Opisy dokumentów księgowych, jak również kopie tych dokumentów muszą być czytelne i przejrzyste oraz podpisane i opatrzone imienną pieczętką przez osobę je sporządzającą. W przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu lub pozostałego środka trwałego opis powinien zawierać również numer inwentarzowy.
3. Dekretacja dowodu księgowego zgodna z art.21 ust 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

§ 9

Kontrola wewnętrzna

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

5. Każdy dokument skutkujący wydatkiem należy skontrolować pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, oraz pod względem: celowościowym, legalnym i gospodarczym. Kontrola dowodów księgowych pod względem:

- a) merytorycznym – ma na celu sprawdzenie, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
- b) formalnoprawnym – ma na celu sprawdzenie, czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy,
- c) rachunkowym – ma na celu sprawdzenie, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

Kontrola pod względem:

- gospodarności i celowości – ocena odnosząca się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego i efektywnego, zgodnego z założonymi do realizacji celami jednostki;
- legalności - ocena odnosząca się do przepisów prawa i unormowań wewnętrznych jednostki.

Kontrolę dowodów księgowych prowadzą komórki zajmujące się obsługą operacji gospodarczych na etapie ich wystawiania, przyjmowania, gromadzenia, wykorzystywania, obiegu i przechowywania.

Przeprowadzenie kontroli poświadczone winno być adnotacją o jej przeprowadzeniu wraz z podpisem osoby, która do tej kontroli jest upoważniona.

§ 10

1. Przed zatwierdzeniem i przekazaniem dokumentu do księgowania pracownicy merytoryczni i kierownicy wykorzystując obowiązujące pieczęcie w urzędzie dokonują opisu merytorycznego:

- a) kontroli merytorycznej, która obejmuje, co najmniej:
 - sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - sprawdzenie, czy wyrażona w dowodzie operacja ekonomiczna była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującym stanem prawnym,
 - sprawdzenie, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia.
 - sprawdzenie, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- sprawdzenie, czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- sprawdzenie, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- sprawdzenie, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- sprawdzenie, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- sprawdzenie, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

- b) uzgodnienia treści opisu dokumentu księgowego z pracownikiem nadzorującym realizację projektu ze strony programowej,
- c) opisu dokumentu księgowego zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji i wytycznymi programowymi realizowanego projektu,
- d) wskazania źródła finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf,
- e) zaklasyfikowania wydatku do wydatków strukturalnych
- f) wprowadzenia dokumentu księgowego do rejestru faktur (rachunków) i nadania nr identyfikacyjnego dokumentu,
- g) umieszczenia daty upływu umownego terminu płatności.

2. Kontroli merytorycznej dokonują kierownicy jednostek i pracownicy merytoryczni.

3. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych osoba upoważniona umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć o treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli merytorycznej poświadcza również o sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.

4. Po dokonaniu w/w czynności dokument księgowy przekazuje się do komórki finansowej w celu dalszej kontroli i zaewidencjonowania w urządzeniach księgowych Gminy, referatu finansowo-księgowego w celu zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej.

§ 11

Komórka finansowa

1. Przed przekazaniem dokumentu do zatwierdzenia dokonuje:

- wskazania daty wpływu dokumentu do sprawdzenia i ewidencji,
- sprawdzenia czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- sprawdzenia czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- sprawdzenia wskazania przez wydział merytoryczny umownego terminu zapłaty zobowiązania,
- sprawdzenia prawidłowości wskazania przez komórkę merytoryczną klasyfikacji budżetowej,
- sprawdzenia powiązania dokumentu z umową.

- sprawdzenia wskazania wydatku strukturalnego,
- sprawdzenia właściwego podziału kosztów,
- sprawdzenia zgodności z harmonogramem,
- dekretacji zgodnej z wymogami określonymi w ustawie i instrukcji,
- ewidencji księgowej w urządzeniach księgowych,

2. Kontroli formalno – rachunkowej dokonują pracownicy referatu finansowego.

3. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej poświadcza również o sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.

4. Niezwłocznie po sprawdzeniu i zadekretowaniu dokumentu księgowego pracownik, który dokonał tych czynności przekazuje dokument do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy oraz sprawdzeniu przez osobę wskazaną do kontroli formalnej dokumentu z wytycznymi programowymi dokument otrzymuje pracownik komórki finansowej w celu dokonania zapłaty. Pracownik realizujący rozliczenia umieszcza na dokumencie datę wpływu. Na okoliczność zapłaty operacji nanosi adnotację: „ *zapłacono przelewem/gotówką data, podpis*”

§ 12

Pracownik rozliczający projekt na etapie przyjmowania/wystawiania dokumentu ze strony komórki merytorycznej zobowiązany jest do:

- przedłożenia pracownikowi merytorycznemu wzoru opisu dokumentu księgowego zgodnego z wymogami programowymi dla realizowanego projektu,
- wskazania podziału kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- skontrolowania zachowania terminów określonych w harmonogramie,
- bieżącego informowania pracowników uczestniczących w realizacji projektu o zaistniałych zmianach w wytycznych,

Po zatwierdzeniu, ale przed realizacją zapłaty dokument księgowy podlega sprawdzenia przez pracownika rozliczającego projekt czy spełnia wymogi określone wytycznymi programowymi.

„ *Stwierdzam kompletność danych, data i podpis*”

§ 13

Zasady rejestrowania odstępstw od stosowania wytycznych, instrukcji

W przypadku stwierdzenia konieczności odstępstwa od instrukcji należy sporządzić notatkę służbową opisującą planowane odstępście od instrukcji, powody dla których odstępście jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Notatkę służbową podpisuje pracownik, który ją sporządził i kierownik.

§ 14

Zasady ewidencjonowania dokumentów księgowych na przełomie miesiąca i roku

Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 5-go następnego

miesiąca do okresu poprzedniego pod datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie. Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty z datą wystawienia za poprzedni rok wprowadzane są do dnia 30 stycznia do okresu poprzedniego pod datą 31 grudnia jako zobowiązania.

§ 15

Zasady obiegu dowodów księgowych

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

1. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji, zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły.
- zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących.
- zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

2. Za terminowe przekazywanie faktur do komórki finansowej odpowiedzialni są kierownicy jednostek i pracownicy merytoryczni. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Wójtowi Gminy.

§ 16

Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych dotyczących zadań współfinansowanych środkami Unii Europejskiej

Dokumenty należy przechowywać 10 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z UE, chyba że krajowe przepisy zakładają dłuższy okres przechowywania:

- w sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
- okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe i księgi rachunkowe projektu od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości projektu.

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.

Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Dokumenty dotyczące projektu przechowywane są w archiwum jednostki w oznaczonym miejscu (zgodnie z wytycznymi programowymi).

§ 17

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji projektu oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości projektu ma miejsce:


- w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów,
- w związku z kontrolą projektu. Kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli za pokwitowaniem.

§ 18

Uregulowania końcowe

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne obowiązujące przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy z wyłączeniem wykazu osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji, którego aktualizacja nie wymaga wydania zarządzenia. Obowiązek zgłoszenia zmian osób upoważnionych spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych.


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

WYKAZ

osób uprawnionych w Urzędzie Gminy do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym:

Imię i nazwisko	Zakres
Paweł Koltonowicz Andrzej Adamczyk Edyta Baranowska Karolina Kiljanek	<ul style="list-style-type: none">- gospodarka gruntami i nieruchomościami;- opracowania geodezyjne i kartograficzne;- sprzedaż mienia gminnego i zakup nieruchomości;- wydatki związane z mieniem komunalnym i komunalizacją mienia;- wydatki bieżące i majątkowe związane z utrzymaniem obiektów administrowanych (bud. mieszkalne, wielofunkcyjne) przez urząd gminy;- schroniska dla zwierząt;- wpływy związane z gromadzeniem środków z opłat;- utylizacja zwłok padłych zwierząt;- różne wydatki w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;- rozliczenie opłaty targowej;- opłata sądowa w zakresie działań referatu;- dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla rolników posiadających grunty rolne na terenie Gminy;- szkolenia pracowników;- plany zagospodarowania przestrzennego;- oświetlenie ulic, placów i dróg;- wydatki związane z rolnictwem i usługami geodezyjnymi;- wydatki w zakresie melioracji wodnych;- opłata za korzystanie ze środowiska;- wpływy i wydatki związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska z wyłączeniem opłaty za korzystanie ze środowiska;- wydatki związane z opracowaniem i aktualizacją planów i programów dotyczących ochrony środowiska;- wydatki związane z finansowaniem energii elektrycznej;- utrzymanie dróg publicznych gminnych;- drogi wewnętrzne;- uzyskiwanie pozwoleń wolno-prawnych;- badanie ścieków i wody;- wydatki związane z rozgraniczeniem;- wydatki na znaki drogowe;- wydatki z przeglądem dróg gminnych;

- wydatki związane z opracowaniem warunków zabudowy;
- awarie wodociągowe i inne;
- prenumerata czasopism związanych z BHP.

Dariusz Kaleta
Monika Jędrys

- wydatki związane z realizacją inwestycji w gminie;
- wydatki w obiektach sportowych;
- wydatki związane z dowozem uczniów do placówek publicznych;
- szkolenia pracowników;

Ewelina Augustyniak

- wydatki związane ze stroną internetową gminy i stroną BIP-u, ich rozbudowa, domena ug, dostęp do sieci Internet;
- wynagrodzenia z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło;
- wynagrodzenia radnych;
- wynagrodzenia pracowników urzędu;
- ryczałty samochodowe;
- wynagrodzenia sołtysów z tytułów inkasa i diety dla sołtysów;
- ekwiwalenty za udział członków OSP w akcjach ratowniczych i szkoleniach;
- zakup publikacji;
- wydatki na PFRON;
- szkolenia pracowników;

Marzena Siara

- konserwacja gaśnic w obiektach administrowanych przez urząd gminy;
- gospodarka odpadami;
- wydatki związane z selektywną zbiórką odpadów;
- zakup paliwa do kosiarek znajdujących się na wyposażeniu urzędu gminy i ich utrzymanie;
- zakup materiałów eksploatacyjnych do ksera i do sprzętu komputerowego;
- zakup druków;
- wydatki związane z BHP (obsługa , woda, odzież ochronna itp.);
- wydatki związane z zakupem materiałów biurowych dla potrzeb urzędu i ich remontem;
- wydatki związane z zakupem wyposażenia, części do maszyn, śr. czystości dla potrzeb Urzędu Gminy;
- zakup artykułów gospodarczych i przemysłowych dla urzędu gminy;
- szkolenia pracowników;
- zakup słomy

Wanda Nogańska

- odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów;
- szkolenia pracowników;
- zakup publikacji

Magdalena Michalska

- wydatki w zakresie prowadzonych zleceń windykacji;
- wydatki związane z materiałami edukacyjnymi na potrzeby wymiaru i księgowości podatkowej;
- wydatki związane z rozliczeniem podatków-zwrot nadpłat;
- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych;
- podstawa wynagrodzenia sołtysów za inkaso podatków;
- szkolenia pracowników

Karolina Kępczyńska

- podatek od nieruchomości;
- szkolenia pracowników

Ewa Piasta

- podatek od środków transportowych;
- szkolenia pracowników

Katarzyna Pałczyńska

- opłata eksploatacyjna;
- szkolenia pracowników

Anna Tokarz

- podróże służbowe krajowe i zagraniczne;
- szkolenia pracowników we własnym zakresie;
- prenumerata czasopism;
- obsługa prawna;
- zakup usług pocztowych;
- różne wydatki w ramach urzędu gminy (art. spoż., kwiaty, itp.);
- różne wydatki w ramach Rady Gminy;
- badania okresowe pracowników;
- wydatki związane z promocją gminy

Ryszard Klak

- wydatki inwestycyjne związane z OSP;
- różne wydatki w ramach ochotniczej straży pożarnej w Wieniawie i Skrzynnie;
- wydatki związane z utrzymaniem Urzędu Stanu Cywilnego;
- aktualizacja stałego rejestru wyborców i wydatki bieżące związane z wyborami;
- szkolenia pracowników;
- wydatki związane ze spisem powszechnym;
- zarządzanie kryzysowe

Zofia Wlazło

- konserwacja instalacji alarmowych w obiektach administrowanych przez urząd gminy;
- homologacja torby kasjera;
- karty drogowe;
- szkolenia pracowników;
- wydatki w zakresie podatku od towarów i usług

Genowefa Sobótka

- wydatki poniesione w ramach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomani

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WYKAZ

**OSÓB UPRAWNIONYCH W URZĘDZIE GMINY DO ZATWIERDZENIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM**

Imię i nazwisko

Zakres:

**Wanda Nogańska
Katarzyna Palczyńska
Ewa Piasta**

pełny

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WYKAZ

OSÓB UPRAWNIONYCH W URZĘDZIE GMINY
DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WYPŁATY

Imię i nazwisko

Krzysztof Sobczak
Krystyna Żurowska
Wanda Nogańska
Ewa Piasta

Zakres:

Wójt Gminy
Zastępca Wójta
Skarbnik
Podinspektor (podpis w zastępstwie Skarbnika)

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

WZORY PIECZĘCI UMIESZCZANYCH NA DOKUMENTACH

1. SPRAWDZENIE POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia.....20.....r.

.....

czytelny podpis

2. WYDATEK ZAKWALIFIKOWANY DO WYDATKU STRUKTURALNEGO

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w kwocie:.....słownie:.....

.....

Kod.....

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

3. SPRAWDZENIE POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM

Sprawdzono pod względem

formalnym i rachunkowym

data.....

podpis.....

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

4. ZATWIERDZENIE WYPŁATY

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....		Konta Ma
	SYMBOL podziałki, klasyfikacji	Kwota	
		zł	
	R a z e m		
	Potrącenie (nazwa)		
	Do wypłaty - zwrotu		
Słownie			
.....			

5. WYPŁATA

WPLĄCONO PRZELEWEM
- czekiem nr _____
gotówką dnia _____

Kwotę złgr.....
słownie zł
.....
otrzymałem gotówką dnia
.....f.
podpis

Wzór – Rozliczenie dotacji

ROZLICZENIE DOTACJI INSTYTUCJI KULTURY

.....
/podmiot dotowany/

w kwocie ogółem I tr.....II tr.....III tr.....IV tr.....

Dz.....Rozdz.....§

przyznanej na zadanie

na okres oddo.....termin rozliczenia.....

rozliczana kwota dotacji

w tym:

- nierozliczona dotacja z poprzedniego rozliczenia
- rozliczona kwota dotacji
- kwota dotacji do rozliczenia w następnym rozliczeniu
- kwota dotacji do zwrotu

w załączeniu.....szt kserokopii dokumentów źródłowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem

.....
/sporządził/

Sprawdzono pod względem merytorycznym

/data i podpis osoby upoważnionej/

SKARBNIK GMINY

.....
dnia.....

WÓJT GMINY

.....
dnia.....

* niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

INSTRUKCJA KASOWA

Część I

Instrukcja kasowa w zakresie organizacji i gospodarki kasowej w kasie w Urzędzie Gminy w Wieniawie.

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy w Wieniawie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.).

§ 2

Objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „środki płatnicze”:
 - a) waluta polska, waluty obce;
 - b) чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;
 - c) weksle – za wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 2) „przechowywanie środków płatniczych” – magazynowanie środków płatniczych w pomieszczeniach służących do przechowywania środków płatniczych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania środków płatniczych zwanych dalej „urządzeniami”;
- 3) „transport środków płatniczych” – przewożenie lub przenoszenie środków płatniczych poza obrębem jednostki;
- 4) „rozliczenia gotówkowe” – dokonywanie za pośrednictwem kasy dokumentowanych rzez osobę obsługującą kasę wypłat i przyjęć gotówki do kasy;
- 5) „czek rozrachunkowy” – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony i uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku;
- 6) „pracownicy” – wszyscy zatrudnieni w jednostce;
- 7) „kasa” – kasa znajdująca się w siedzibie jednostki.

§ 3

Określenie warunków pomieszczenia kasowego

1. Pomieszczenia kasowe jest zlokalizowane w Urzędzie Gminy na I piętrze. Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki płatnicze oraz w którym dokonuje się obrotu tymi środkami. Pomieszczenie to powinno być wydzielone oraz wyposażone, co najmniej w:

- 1) okna zabezpieczone kratami lub wykonane z materiału antywłamaniowego;
- 2) drzwi wejściowe obite blachą, zabezpieczone dwoma zamkami z atestami i dodatkowo zabezpieczone kratą zamykaną na klucz;
- 3) okienko do dokonywania operacji finansowych;
- 4) drzwi i okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osoby nieupoważnionej do wnętrza pomieszczenia kasowego;
- 5) urządzenie alarmowe;
- 6) szafę stalową;
- 7) kasetę stalową.

2. Odpowiedzialnym za należyte zabezpieczenie kasy jest Zastępca Wójta.

§ 4

Zasady wejścia do kasy

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:

- 1) Kierownik jednostki;
- 2) Skarbnik Gminy (główny księgowy);
- 3) osoby upoważnione do kontroli kasy;
- 4) inni pracownicy upoważnieni przez Kierownika jednostki lub Skarbnika Gminy w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5

Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie

1. Środki płatnicze powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.

§ 6

Środki przechowywane w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:

- 1) gotówka przeznaczona na dokonywanie bieżących wydatków tzw. „pogotowie kasowe”;
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
- 3) gotówka podjęta z banku na określone cele;
- 4) depozyty wartościowe, m. in. czek, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze;
- 5) druki ścisłego zarachowania;

- 6) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach;
- 7) inne depozyty, np. klucze.

§ 7

Zasady ustalania pogotowia kasowego

1. Jednostka organizacyjna, jaką jest Urząd Gminy wartości pieniężne do realizacji zobowiązań pieniężnych winna pobierać w dniu ich realizacji.
2. Pogotowie kasowe ustalone przez Wójta Gminy wynosi 1.000 zł (słownie jeden tysiąc).

§ 8

Zasady przechowywania kluczy do pomieszczenia kasowego

1. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.
2. Klucze do szaf w pomieszczeniu kasowym przechowuje kasjer.
3. Duplikaty kluczy do szaf i pomieszczenia kasowego oplombowane referentką kasjera winny być przechowywane w metalowej szafie lub sejfie.
4. W formie opieczętowanych depozytów w kasie można przechowywać duplikaty kluczy od innych pomieszczeń oraz szaf metalowych.
5. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust.1, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.
6. W razie zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 1, należy zamontować nowe zamki.

§ 9

Zasady przewozu i przechowywania środków pieniężnych

Pod pojęciem przewozu rozumieć należy przenoszenie wartości pieniężnych z Banku Spółdzielczego w Wieniawie do kasy urzędu w odpowiednim do tego celu neseserze z urządzeniem obozwardniającym -210 KV posiadającym homologację w obecności pracownika zatrudnionego na umowę o pracę w Urzędzie Gminy.

§ 10

Obowiązek ubezpieczenia transportowanych środków płatniczych

Przechowywane i transportowane środki płatnicze podlegają ubezpieczeniu majątkowemu.

§ 11

Obowiązki kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. W dniu powierzenia funkcji kasjera, kasjer składa pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Oświadczenie składa również osoba, której powierzono zastępstwo kasjera – **zał. Nr 1**.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.

3. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie należy łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie można łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
8. Przejęcie – przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu w obecności głównego księgowego lub osoby upoważnionej. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.
9. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokołarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.
10. Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki przekraczające ustalony zapas gotówki powinny być odprowadzane do budżetu.

§ 12

Godziny pracy kasy

1. Czynności kasowych dokonuje się w godzinach pracy jednostki i kończy się na godzinę przed zakończeniem ich pracy.
2. Na drzwiach wejściowych do kasy należy umieścić informację o godzinach dokonywania czynności kasowych.
3. Obok okienka kasowego, w widocznym miejscu, powinno być umieszczone pouczenie, że po odejściu od kasy reklamacje nie będą uwzględniane.

§ 13

Dokumenty sporządzane w kasie

1. Dokumenty sporządzane w kasie winny być sporządzane rzetelnie i na bieżąco.

§ 14

Charakterystyka dowodów kasowych

1. Kasa Urzędu Gminy prowadzi zgodnie z zawartymi porozumieniami obsługę jednostek:
 - Urząd Gminy w Wieniawie,
 - Gminny Centrum Kultury w Wieniawie,
 - Przedszkole w Wieniawie,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie,
2. Gotówka w kasie pochodzi z wypłat z konta rachunku bankowego danej jednostki (tj. poprzez pobieranie gotówki w banku).

3. Wypłaty gotówkowe kasjer dokonuje ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Gotówka podjęta z banku może być użyta jedynie na cele określone przy jej podjęciu – zgodnie z klasyfikacją wyspecyfikowaną na odwrocie czeku.
5. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.
6. Dowód kasowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwisko i imię wpłacającego/pobierającego gotówkę lub nazwę firmy;
 - 2) adres;
 - 3) kwotę cyframi i słownie;
 - 4) tytuł i datę wpłaty/wypłaty;
 - 5) podpis przyjmującego wpłatę/dokonującego wypłaty;
 - 6) zatwierdzenie wypłaty z kasy;
 - 7) odcisk pieczęci nagłówkowej jednostki.
7. Źródłowymi dowodami kasowymi są m.in.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki i faktury innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznych.
8. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są w wypadku braku innego dowodu źródłowego. Występują one w postaci:
 - 1) dowodów wpłat KP–„kasa przyjmie”
 - 2) dowodu wypłaty KW –„kasa wypłaci”;
9. Zastępcze dowody kasowe wpłat KP – „Kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia – wraz z raportem kasowym przekazywana jest do komórki finansowo-księgowej, druga kopia pozostaje w bloczku..
10. Zastępcze dowody kasowe wypłat KW– „Kasa wypłaci” wystawiane są przez kasjera na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Dowody te wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla komórki finansowo-księgowej, pierwsza kopia dla odbiorcy, natomiast druga kopia pozostaje w bloczku.
11. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki z kasy jednostki powinny być zatwierdzone przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nie upoważnione. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
12. Zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być podpisane przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione. W przypadku dokonywania wypłaty na podstawie źródłowego dowodu uprzednio już zatwierdzonego wymagany jest podpis tylko głównego księgowego lub osoby upoważnionej.
13. Dowody kasowe wpłat wystawiane przez kasjera lub w jego zastępstwie zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 15

Zakaz przerabiania dokumentów kasowych

Niedopuszczalne jest przerabianie dowodów kasowych.

§ 16

Sposoby poprawiania błędów w dokumentach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
3. Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej, jako załącznik do raportu kasowego.

§ 17

Obowiązki kasjera przy dokonywaniu czynności kasowych

1. Kasjer powinien posiadać dokumenty potwierdzające zasadność i rodzaj wypłaty.
2. Przy przeliczaniu gotówki kasjer powinien zwrócić uwagę na fakt, czy banknoty i monety są autentyczne oraz czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie.
3. Przyjętą wpłatę kasjer powinien przeliczyć w obecności wpłacającego. Prze stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z dowodem kasowym kasjer nie powinien składać gotówki do kasy lub kasy.
4. Badanie autentyczności banknotów przeprowadza się:
 - 1) okiem nieuzbrojonym, co pozwala określić jakość papieru (grubość, gładkość, brzegi) jego zabezpieczenia, czytelność i wyrazistość techniki druku;
 - 2) słuchem – co pozwala zbadać dźwięk;
 - 3) pod lupą – co pozwala określić drobne szczegóły plastyczne, wskazana jest lupa o przynajmniej 3-krotnym powiększeniu;
 - 4) opuszkami palców – poprzez delikatnie przesuwanie po badanej strukturze papieru i szaty graficznej (pozwala to określić i wyczuć wypukłości);
 - 5) końcem paznokci – po strukturze mniej wyczuwalnej szaty graficznej;
 - 6) przy zastosowaniu lamp ultrafioletowych.

§ 18

Dokumenty stosowane przy wpłatach, opisy dokumentów i zasady ich przechowywania

1. Wpłaty gotówki przyjmuje się na podstawie:
 - 1) dowodu KP – “Kasa przyjmie”
 - 2) potwierdzeń złożenia zabezpieczeń/depozytu.
2. Na okładce każdego bloczka kwitariuszy przychodowych należy odnotować:
 - 1) kolejny numer bloczka formularzy;
 - 2) kolejne numery formularzy w danym bloczku (od nr.....do nr);
 - 3) liczbę kart każdego bloczka, poświadczoną podpisem zgodnie instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

3. Błoczki kwitariuszy przychodowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za potwierdzeniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan błoczków.

4. Potwierdzenie złożenia zabezpieczenia/depozytu kasjer wystawia w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej, a druga kopia pozostaje w aktach kasy w celu rozliczenia się z kasą - **zał. Nr 2**.

§ 19

Charakterystyka wypłat dokonywanych w kasie

1. Kasa dokonuje wszelkich wypłat związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki m. in.:
 - a) wynagrodzeń dla pracowników jednostki i innych zobowiązań wobec pracowników,
 - b) zaliczek stałych i jednorazowych,
 - c) zaliczek dla pracowników jednostki tytułem podróży służbowych,
 - d) kwot związanych z zakupem usług i materiałów,
 - e) pożyczek mieszkaniowych,
 - f) refundacji i dopłat do wypoczynku pracowników jednostki i ich rodzin,
 - g) zwrotów nadpłat podatków i opłat
 - h) zwrotów mylnych wpłat
 - i) innych wypłat
2. Formę rozliczeń gotówkowych stosuje się w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.

§ 20

Obowiązki kasjera przy dokonywaniu wypłat

1. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, wypłata nie może być zrealizowana.
2. W przypadku dokonania niepełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
4. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, swoim podpisem na danym dowodzie kasowym, ponadto zamieszcza datę otrzymania gotówki oraz wpisuje słownie otrzymaną kwotę.
5. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).
6. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer dowodu tożsamości osoby pobierającej gotówkę na rozchodowym dowodzie kasowym.

8. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera pokwitowanie odbioru może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając (jako świadek) swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie organu wystawiającego dokument.

9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości osoby upoważnionej w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd organu administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

10. Jeżeli zamiast dowodu rozchodowego pokwitowaniem wypłaty gotówki są załączone faktury VAT i rachunki, kasjer powinien zażądać oświadczenia o treści: „Należność w kwocie słownie złotrzymałem gotówką dnia..... podpis.....”. Podpis składają również pracownicy jednostki.

11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.

§ 21

Zasady stosowania czeku gotówkowego

1. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
2. Na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz wskazanie daty i podpisu osoby anulującej czek.
3. Czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia.
4. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

§ 22

Raporty sporządzane w kasie

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym raporcie kasowym.
2. Ewidencję przychodów i rozchodów prowadzi się ręcznie.
3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę a nawet miesiąc; nie może wykroczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.

6. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania zgodnie z następującym podziałem:

- 1) dochodów budżetowych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) wydatków budżetowych;
- 4) wydatków budżetowych - wynagrodzeń;
- 5) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) pogotowie kasowe.

§ 23

Dane zawarte w raporcie kasowym

Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródło finansowania.

§ 24

Sposób dokonywania wpisów w raporcie kasowym

Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiego opisu operacji.

§ 25

Sposób opisywania dowodów wypłat

Załączone do raportu kasowego dowody wypłat powinny być zaopatrzone w klauzulę „Opłacono gotówką Nr czeku..... z dnia.....Raport kasowy Nr podpis kasjera..... ”.

§ 26

Podsumowanie raportu kasowego

Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

- stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
- + wpłaty
- wypłaty
- = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

§ 27

Obieg raportu kasowego

1. Podpisany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 28

Przechowywanie depozytów w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane depozyty składane jako zabezpieczenie określonych należności w formie:

- 1) wpłaty gotówkowej;
- 2) czeku gotówkowego lub rozrachunkowego;
- 3) dokumentu płatniczego w postaci:
 - a) papierów wartościowych na okaziciela o określonym terminie wykupu, wyemitowanych przez Skarb Państwa albo Narodowy Bank Polski, ewentualnie świadectwa depozytowego lub innego dokumentu uprawniającego do dysponowania tymi papierami,
 - b) bankowych papierów wartościowych lub listów zastawnych wyemitowanych we własnym imieniu i na własny rachunek przez bank krajowy wymieniony w wykazie gwarantów ewentualnie świadectw depozytowych lub innych dokumentów uprawniających do dysponowania tymi papierami.
- 4) depozyty złożone przez kasę zapomogowo-pożyczkową działającą w jednostce,
- 5) inne depozyty przyjęte do kasy za zgodą głównego księgowego,

§ 29

Przechowywanie w kasie gwarancji i poręczeń

W kasie mogą być przechowywane, jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancje banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i in. papiery wartościowe.

§ 30

Zabezpieczanie przechowywanych w kasie depozytów

Depozyty przechowywane w kasach powinny być zabezpieczone i oznakowane, w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.

§ 31

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 32

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę.

§ 33

Likwidacja niepodjętych depozytów

Nieodebrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34

Odprowadzenie wpłat gotówkowych

Wpłaty przyjęte do kasy powinny być odprowadzone na rachunki bankowe jednostki w dniu ich przyjęcia.

§ 35

Sposób dokonywania wpłat gotówki na rachunki bankowe

1. Wpłaty na rachunki bankowe powinny być dokonywane przy użyciu odpowiednich druków bankowych.
2. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwę i numer konta odbiorcy, rodzaj wpłaty (podatki, inne wpłaty), numer dokumentu oraz wskazać, kogo i jakiego okresu wpłata dotyczy.

§ 36

Procedura uzgadniania stanu kasy

1. Uzgadnianie stanu kasy następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem w raportach kasowych.
2. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportu kasowego, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy. O zaistniałych różnicach należy bezzwłocznie poinformować głównego księgowego.
3. Na nadwyżkę wystawia się KP – „Kasa przyjmie”.
4. W razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór kasowy obciąża kasjera.
5. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa, Kierownik jednostki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesłać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

§ 37

Sposób postępowania w przypadku zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych

W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić oddział banku prowadzący rachunek jednostki. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer w szafie ogniotrwałej pod zamknięciem. Kasjer jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 38

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:
 - 1) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - 2) w dniu kończącym rok obrotowy;
 - 3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
 - 4) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 2, przeprowadza komisja powołana przez Kierownika jednostki.

§ 39

Zakres inwentaryzacji w kasie

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, o których mowa w § 1 pkt 1 niniejszej instrukcji, oraz druki ścisłego zarachowania.

§ 40

Kontrola wewnętrzna gospodarki kasowej

1. Kontrolę kasy sprawuje kierownik jednostki i główny księgowy.
2. Przedmiotem kontroli są wpłaty i wypłaty gotówkowe kasy w zakresie:
 - prawidłowości udokumentowania obrotów gotówkowych przyjmowanych wpłat i dokonywanych wypłat,
 - zgodności dokumentów z wymogami formalnymi,
 - prawidłowości, legalności i rzetelności wypłaty,
 - prawidłowości przechowywania i zabezpieczenia gotówki,
 - terminowości i prawidłowości ewidencji obrotów kasowych, oraz sporządzenia raportów kasowych.
3. Kontrolę kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie należy przeprowadzić w terminie niezapowiedzianym w ciągu roku i dodatkowo w ostatnim roboczym dniu roku.
4. Po przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół, z czego 1 egzemplarz pozostawić w kasie.

§ 41

Obowiązek sporządzenia protokołu z inwentaryzacji

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

Obowiązek przyjmowania opłaty skarbowej

Kasa przyjmuje wpłaty opłaty skarbowej na podstawie wystawionego dokumentu Kasa Przyjmie (druk ścisłej kontroli).

Kasa odprowadza do Banku Spółdzielczego na rachunek budżetu Gminy ostatniego dnia miesiąca. Raporty kasowe z udokumentowanych przychodów i rozchodów są sporządzane na koniec każdego miesiąca.

Załączniki:

Nr 1 – Oświadczenie

Nr 2 – Potwierdzenie złożenia/odbioru* zabezpieczenia/ depozytu*

Nr 3 – Protokół kontroli kasy

Nr 4 – Protokół z przekazania kasy

Nr 5 – Protokół zdawczo odbiorczy z inwentaryzacji kasy

Nr 6 – Oświadczenie kasjerki w związku z zakończoną inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą



WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Oświadczenie kasjera/kasjerki*
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisany(a).....

w związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Wieniawa oświadczam, że:

- przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przejęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dniaoraz wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera(kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy,
- przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina,
- nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna,
- zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki),
- zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy,
- zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i jej transportu oraz przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Wieniawa, dnia

.....
/ Czytelny podpis obejmującego obowiązki kasjera/

Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu co potwierdzam podpisem.

.....
/ Pracownik ds. kadr/

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

ORYGINAŁ / KOPIA*

Potwierdzenie nr..... złożenia/odbioru* zabezpieczenia/ depozytu*

w dniu o godz.

przez

przedmiotem zabezpieczenia/depozytu* są:

- 1) gotówkowa w kwocie
- 2) gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa* nr..... na kwotę.....
- 3) poręczenie bankowe nr na kwotę.....
- 4) weksel z deklaracją wekslową nr.....na kwotę.....
- 5) czek gotówkowy lub rozrachunkowy* nr czeku.....na kwotę
- 6) dokumenty płatnicze na kwotęw postaci (właściwe zaznaczyć):
 - świadectwa depozytowego nr.....
 - listu zastawnego wyemitowanego we własnym imieniu i na własny rachunek przez bank krajowy wymieniony w wykazie gwarantów nr
 -
- 7)

Zabezpieczenie dotyczy.....

.....
Podpis osoby składającej depozyt/
Podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu*

.....
Podpis kasjera

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
~~mgr inż. Krzysztof Sobczak~~

Protokół

sporządzony w dniu
na okoliczność kontroli kasy w Urzędzie Gminy w Wieniawie

Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani/Pana –
(imię i nazwisko pracownika; zajmowane stanowisko)

Kontrolę przeprowadzono w zakresie terminowego sporządzania raportów kasowych i oceny stanu gotówki.

W dniu z rachunku o numerze podjęto kwotę zł. W raporcie Nr rozchodowano kwotę zł.

Stan gotówki zł.

Stan opłaty skarbowej wg RK Nr w kwocie zł.

Przychód z tytułu opłaty za odpady komunalne wynosi zł.

Odprowadzono do BS Wieniawa kwotę zł. RK Nr poz.

Stan gotówki w kasie na koniec dnia wynosi zł,
który wynika z

.....

Protokoły sporządzane są na bieżąco.

Podpis kontrolującego:

.....

Podpis kontrolowanego:

.....

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Protokół

z przekazania kasy w dniu
na czas zastępstwa w okresie od do

Przekazujący:

Przejmujący:

Czeki:

.....
od nr do nr

.....
od nr do nr

.....
od nr do nr

KP Nr do (od nr -)

KW Nr do (od nr -)

Karty drogowo:

1. od nr do nr
(nazwa pojazdu)

2. od nr do nr
(nazwa pojazdu)

3. od nr do nr
(nazwa pojazdu)

Kwitariusze K 103 (..... szt.)

od nr do nr - szt.

od nr do nr - szt.

od nr do nr - szt.

Pocztowa książka nadawcza.*

Raporty kasowe w/w czeków szt.*

Przyjmujący:

.....

Przekazujący:

.....

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Protokół zdawczo – odbiorczy z inwentaryzacji kasy

W dniu r. o godz. zespół spisowy – powołany
Zarządzeniem Wójta Gminy Nr z dnia w sprawie
..... w składzie:

Przewodniczący –

Członek –

Członek –

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych tj. Pani/Pana –
zdającej/ego oraz Pani/Pana – przyjmującej/ego dokonał
inwentaryzacji gotówki, druków ściślego zarachowania i depozytów w kasie Urzędu Gminy
Wieniawa.

W toku inwentaryzacji ustalono, co następuje:

1. Gotówka w kasie:

Stan rzeczywisty gotówki w kasie po przeliczeniu w dniu r. -
zł

a) stan wg raportu kasowego RK Nr -

zł

b) stan wg raportu kasowego RK Nr -

zł

c) stan wg raportu kasowego RK Nr -

zł

d) stan wg raportu kasowego RK Nr -

zł

Różnica pomiędzy stanem faktycznym a zapisami w raportach kasowych:

Brak:

Nadwyżka:

Ostatnie dowody przychodów i rozchodów:

Czek gotówkowy nr z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

Raport kasowy nr z dnia

Raport kasowy nr z dnia

Raport kasowy nr z dnia

Raport kasowy nr z dnia

a) Druki ścisłego zarachowania:

- a) Kwitariusze (przekazane protokołem z dnia r.)
- b) Czeki gotówkowe (przekazane protokołem z dnia r.)
- c) Karty drogowe (przekazane protokołem z dnia r.)
- d) Inne (klucze, pieczęć okrągła urzędu - Urząd Gminy w Wieniawie, pieczęć „Kwituję odbiór”,*)

a) Depozyty:

(omówić stan ewentualnych depozytów)

(w przypadku różnic w inwentaryzowanych walorach należy pobrać pisemne wyjaśnienie)

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach, które po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy przekazano:

- a) jeden dla Skarbnika Gminy,
- b) jeden dla Pani/Pana oraz
(imię i nazwisko osoby przekazującej)
- c) jeden dla Pani/Pana
(imię i nazwisko osoby przejmującej)

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole zastrzeżeń nie wniesiono/ zastrzeżenia wniesiono* - podać jakie

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji i Skarbnika Gminy

Przewodniczący Komisji –
(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek –
(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek –
(imię i nazwisko oraz podpis)

Skarbnik Gminy –
(imię i nazwisko oraz podpis)

Przyjmujący:

.....

Przekazujący:

.....

Zatwierdzam:

.....

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

OŚWIADCZENIE KASJERKI

W związku z zakończoną inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą KASY w Urzędzie Gminy Wieniawa przeprowadzoną w dniu r. o godz.

OŚWIADCZAM, co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w:

RAPORCIE KASOWYM nr z dnia r.
..... nr z dnia r.
..... nr z dnia r.

2. Stan gotówki wykazany w ostatnim raporcie:

w dniu r. zł
w dniu r. zł
w dniu r. zł

jest prawidłowo wyliczony na podstawie dowodów przyjęcia i wydania gotówki w okresie między inwentaryzacyjnym oraz stanu z poprzedniego spisu.

3. Osobiście uczestniczyłam/uczestniczyłem w pracach KOMISJI

INWENTARYZACYJNEJ w dniu r. jako osoba materialnie odpowiedzialna i nie wnoszę zastrzeżeń/wnoszę zastrzeżenia* do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych.

Zastrzeżenia:
.....
.....

5. Nie zgłaszam innych uwag i zastrzeżeń/zgłaszam zastrzeżenia*, mające związek z przeprowadzoną inwentaryzacją (kontrolą) kasy.

Zastrzeżenia:
.....
.....

Wieniawa, dnia r.

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis kasjera)
WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Sobczak

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Część I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.).

Część II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 851 z późn. zm.).
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Można też rozpocząć naliczanie nie wcześniej niż w miesiącu oddania do używania.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, 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 momencie oddania do użytkowania (zgodnie z art. 16d ust. 1 updog jest to 3500 zł).
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 851 z późn. zm.) wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10 \% = 350 \text{ zł}$). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów. Ustalonej granicy nie stosuje się dla pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie świetlic wiejskich.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, dywany, regały, fotele, ławy, itp.),
 - pozostałe wyposażenie (radio, telewizor, itp.),
 - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
13. Do dokumentów, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych sporządza się dokument PU - Przekazania środka użytkownikowi, podpisany przez pracownika któremu powierza się środek, a w przypadku zakupu pozostałych środków trwałych jako wyposażenie świetlic wiejskich dokument PP - Przyjęcia pozostałego środka trwałego.

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji na koncie 401 jako koszty proste w momencie zakupu.
15. Zakupione środki dydaktyczne, odzież, umundurowanie, firanki, czajniki podlegają ewidencji na koncie 401 jako koszty proste w momencie zakupu.

Część III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki organizacyjne: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wieniawie, Przedszkole Publiczne w Wieniawie, Gminny Centrum Kultury w Wieniawie, ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, którym powierza się także nadzór.

§ 5

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na każdym pracowniku.

§ 6

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§ 7

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik administracyjny.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążą pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony każdy pracownik Urzędu Gminy w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - a) dopuścił się do zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Część IV

Inwentaryzacja

§ 9

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega na przeprowadzeniu przez zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów, odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 10

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 11

Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - 4) porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasie krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - 2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - 3) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów – biurowych, środków czystości)
 - 6) innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obecne, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

- 1) trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) udziały w obcych jednostkach,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 6) rozrachunki z pracownikami,
- 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- 8) kapitały, fundusze i rezerwy,
- 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 11) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości inwentaryzuje się:

- 1) grunty,
- 2) budynki,
- 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu.

6. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

§ 12

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej),
- 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),

- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (krótszy niż 35 dni) a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 13

Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
- 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
- 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki).

§ 14

Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - pożyczek i kredytów,

- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, do których zalicza się: drogi, chodniki, parkingi, zbiorniki ścieków, zbiorniki wyrównawcze, linie telefoniczne, oświetlenie uliczne i park zabytkowy,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

4) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

- 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- 7) zgodnie z planem inwentaryzacji,
- 8) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

§ 15

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze,
- 2) czynności właściwe,
- 3) czynności rozliczeniowe,
- 4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- 1) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
- 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- 3) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
- 4) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
- 5) przeszkolenie inwentaryzatorów.

3. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych
- 2) zebranie wstępnych oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (materialnie odpowiedzialnych) – zał. Nr 2,
- 3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 4) przeniesienie sczytanych danych z terminali do ewidencji środków trwałych (eksportowanie do komputera),
- 5) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- 6) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 7) pobranie oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (materialnie odpowiedzialnych) o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia – zał. Nr 4,
- 8) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, a w bankach należności zagrożonych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych),
- 9) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych

ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności.

10) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego.

11) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania (zał. Nr 5) i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,

2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,

3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,

4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,

5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku,

6) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

8) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,

9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych.

W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

1) skuteczność ochrony majątku,

2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,

3) magazynowanie, składowanie materiałów,

4) oznakowanie składników majątku w numery inwentarzowe,

5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,

6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,

7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 16

Organizacja inwentaryzacji

1. Komisje inwentaryzacyjne w składzie co najmniej trzech osób powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.

2. Do obowiązków przewodniczących komisji inwentaryzacyjnych należy w szczególności:

a) organizowanie i kierowanie pracą komisji,

- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - c) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania,
 - d) nadzorowanie przebiegu spisu z natury,
 - e) sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,
3. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- a) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - b) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
4. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
5. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących.
6. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:
- a) przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,
 - b) uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową oraz uporządkowania i uzupełnienia dokumentacji inwentaryzowanych składników,
 - c) złożenia zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników,
 - d) osobistego uczestniczenia w spisie bądź upoważnionej na piśmie przez siebie osoby celem dopilnowania:
 - prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
 - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
 - ujmowania na odrębnych arkuszach składników niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek (obcych),
 - e) udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
 - f) podpisania arkuszy spisu z natury,
 - g) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania,
 - h) realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie arkuszy spisu,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
6. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 5) nazwę pola spisowego,
 - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,

- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
 - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
 - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) - na stronie na której zakończono spis danej grupy składników - umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz...".
8. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych.
 9. Arkusze spisowe sporządza się w trzech, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał księgowość, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji inwentaryzacyjnej.
 10. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
 11. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
 12. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.
 13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy – zał. Nr 6.
 14. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
 - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
 - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
 - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

15. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
16. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają głównemu księgowemu arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
 - 1) przebiegu spisu,
 - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.
17. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności sporządzając "Rozliczenie końcowe z przeprowadzonej inwentaryzacji" (wzór Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji)

§ 18

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów rozliczeń publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

§ 19

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach weryfikacji stanowiących Załączniki nr 10 - 15.

§ 20

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
 - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych,
 - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
 - w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych, w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na

sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

§ 21

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współdziałaniu przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.
5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić, jako:
 - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
7. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.
8. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się, jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych, jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - 3) niedobory i szkody zawinione,
 - 4) niedobory i szkody niezawinione,
 - 5) ubytki naturalne.
12. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
13. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
14. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
 - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
15. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
 - 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
 - 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,

- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne, 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.
16. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
17. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
18. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
19. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
20. Równowartość roszczenia z pkt. 18 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 22

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) arkusze spisowe,
- 3) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 7) potwierdzenia sald i protokół,
- 8) protokół z przeprowadzonej weryfikacji
- 9) zbiorcze zestawienie zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów
- 10) inne dokumenty związane z inwentaryzacją

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg

rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w r.”).

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

§ 23

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy prawa.
2. Przykładowe wzory załączników instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być zmieniane /modyfikowane i dostosowywane do potrzeb inwentaryzacji/, po uzgodnieniu z głównym księgowym.
3. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta na wniosek Skarbnika lub Zastępcy Wójta.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

§ 24

Wykaz wzorów załączników:

Nr 1 - Spis inwentarza

Nr 2 - Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

Nr 3 - Protokół likwidacji środków trwałych (środków trwałych w używaniu)

Nr 4 - Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Nr 5 - Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Nr 6 - Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie

Nr 7 - Protokół z inwentaryzacji metodą uzgodnienia (weryfikacji) sald

Nr 8 - Zestawienie zbiorcze przeprowadzonych inwentaryzacji

Nr 9 - Rozliczenie końcowe z przeprowadzonej inwentaryzacji

Nr 10 - Protokół weryfikacji aktywów - gruntów

Nr 11 - Protokół weryfikacji konta 012 "Nieruchomości w inwestycjach"

Nr 12 - Protokół weryfikacji aktywów - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony

Nr 13 - Protokół weryfikacji salda konta 080 "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Nr 14 - Protokół weryfikacji salda konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Nr 15 - Protokół weryfikacji salda konta 020 "Wartości niematerialne i prawne"

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Sobczak

.....
Nazwa jednostki - pieczęć

Spis inwentarza

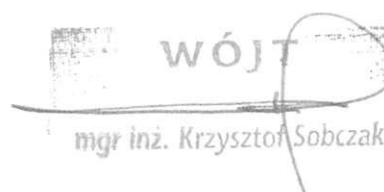
w pomieszczeniu nr

Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy	Osoba materialnie odpowiedzialna

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

2.


mgr inż. Krzysztof Sobczak

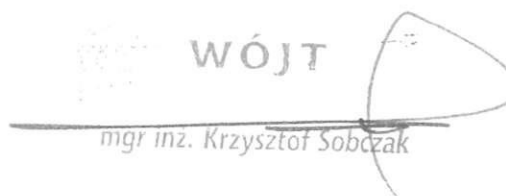
OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów/towarów/środków trwałych/gotówki/pozostałe środki trwałe/.....*), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
Data

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić


mgr inż. Krzysztof Sobczak

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych
(środków trwałych w użytkowaniu)

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycienadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji
.....(środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu/
wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....
.....

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data
(miejscowość)


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

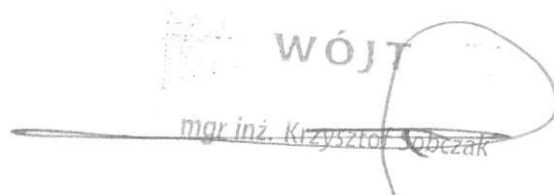
Oświadczam, że materiały/towary/środki trwałe/gotówka/pozostałe środki trwałe.....* zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

.....
Data i podpis osoby przyjmującej

.....
Data i odpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr z dnia.....

W składzie:

1)

2)

3)

wykonał w dniu spis z natury w:

a) nazwa obiektu

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały szcztane/spisane na arkuszach spisu z natury;

Nr liczba pozycji Nr liczba pozycji

Nr..... liczba pozycji Nr liczba pozycji

1. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości i usterki

.....

2. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki

zabezpieczające

.....

3. Zespół spisowy w czasie dokonywania spisu napotkał n/w

trudności

.....

4. Ocena przygotowania pól spisowych do

inwentaryzacji

.....

5. W czasie inwentaryzacji nastąpił ruch

składników.....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

Wieniawa, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy zespołu spisowego

.....

WOJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Protokół Nr
z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy Nr z
dnia

w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (a+b) zł

a) banknoty:

..... szt a zł
..... szt a zł
..... szt a zł
..... szt a zł
..... szt a zł

b) bilon: zł

2. Stan gotówki według raportów kasowych zł

Nr z dnia kwota zł
Nr z dnia kwota zł
Nr z dnia kwota zł
Nr z dnia kwota zł

3. Różnica : niedobór/nadwyżka* kwota zł

4. Stwierdzona wysokość pogotowia kasowego zł

5. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu : KP Nr z dnia

KW Nr z dnia

RK Nr z dnia

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność* z ewidencją

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła* następujące zastrzeżenia

.....

.....


Zespół spisowy:

- 1)
- 2).....
- 3)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Protokół
z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze porównania danych
ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości sald
(stan 爠)

na dzień

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Wójta Nr z dnia

Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki organizacyjnej pod nazwą
które nie podlegały inwentaryzacji w drodze potwierdzenia, bądź spisowi z natury.

Symbol konta	Przedmiot inwentaryzacji	Saldo przed weryfikacją	Zmniejszenia	Zwiększenia	Saldo po weryfikacji	Uwagi
Ogółem Aktywa						
Ogółem Pasywa						

W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową/ stwierdzono.

.....
.....

Zespół weryfikujący:

- 1)
- 2)
- 3)

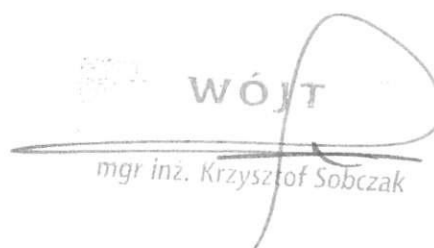
/imię i nazwisko, podpis/

.....
/Podpis kierownika komórki księgowości/

.....
Skarbnik Gminy

.....
Wójt Gminy

* niepotrzebne skreślić


mgr inż. Krzysztof Sobczak

Zbiornicze zestawienie zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów na dzień

Lp.	Symbol konta	Nazwa składnika aktywów lub pasywów	RAZEM SALDA		Wartość zinwentaryzowana metodą uzgodnienia (weryfikacji)		Wartość zinwentaryzowana metodą potwierdzenia salda		Wartość zinwentaryzowana metodą spisu z natury	
			Aktywa	Pasywa	Aktywa	Pasywa	Aktywa	Pasywa	Aktywa	Pasywa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

mgr inż. Krzysztof Sobczak

WÓJT

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe
(ilościowo – wartościowe)

Jednostki
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Zespół spisowy w dniach w składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenia kierownika jednostki nr z dnia, a także:
- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do,
- księgę inwentarzową.

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan księgowy:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

Potwierdzam rozliczenie:

dnia
(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

Rozliczenie sporządziła:

dnia
(pieczęć i podpis)

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół weryfikacji aktywów - gruntów, według stanu na

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził, że wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Konto 011, grupa 0

Lp.	Numer i powierzchnia działki gruntu według ewidencji geodezyjnej	Wartość według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
Razem						

W załączeniu - polecenie księgowania dotyczące likwidacji różnic.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Sprawdził:

.....
główny księgowy

Zatwierdził:

.....
kierownik jednostki

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół weryfikacji konta 012 "Nieruchomości w inwestycjach"
według stanu na

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził, że wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Lp.	Numer i powierzchnia działki gruntu według ewidencji geodezyjnej w użytkowaniu wieczystym gminy	Wartość według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
Razem						

W załączeniu - polecenie księgowania dotyczące likwidacji różnic.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Sprawdził:

.....
główny księgowy

Zatwierdził:

.....
kierownik jednostki

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół weryfikacji aktywów - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, według stanu na

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w dniu.....zweryfikował saldo konta i stwierdził, że wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Konto 011, grupa 2

Lp.	Numer inwentarzowy i nazwa środka trwałego	Wartość według ewidencji księgowej (zł)	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
Razem						

W załączeniu - polecenie księgowania dotyczące likwidacji różnic.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Sprawdził:

.....
główny księgowy

Zatwierdził:

.....
kierownik jednostki

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół weryfikacji salda konta 080 "Środki trwale w budowie (inwestycje)"
według stanu na**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził, że wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Wartość nakładów według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
Razem						

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

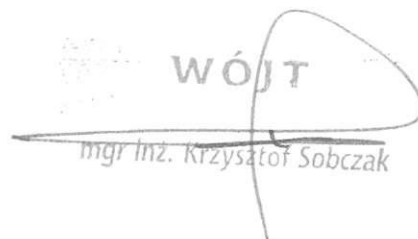
1.
2.
3.

Sprawdził:

.....
główny księgowy

Zatwierdził:

.....
kierownik jednostki


mgr inż. Krzysztof Sobczak

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół weryfikacji salda konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
według stanu na

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził, że wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Lp.	Nazwa i numer kartoteki kontrahenta	Kwota (w zł)		Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
		Należności	Zobowiązania				
Razem							

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Sprawdził:

.....
główny księgowy

Zatwierdził:

.....
kierownik jednostki

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół weryfikacji salda konta 020 "Wartości niematerialne i prawne"
według stanu na

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził, że wynika ono z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Lp.	Numer ewidencyjny	Wartość według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
Razem						

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

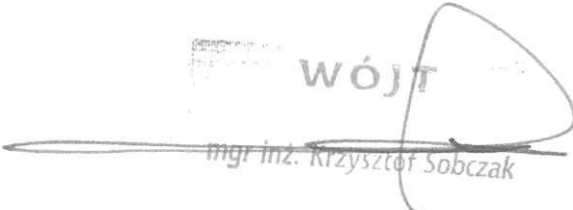
1.
2.
3.

Sprawdził:

.....
główny księgowy

Zatwierdził:

.....
kierownik jednostki


WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Urzędzie Gminy w Wieniawie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze - dowód wpłaty KP,
 - c) kwitariusze - dowód wypłaty KW,
 - d) arkusze spisu z natury,
 - e) karty drogowe,
 - f) kwitariusze przychodowe K - 103.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania za potwierdzeniem,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

§ 3

1. Wójt Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku.
 - b) numer kart bloku od nr do nr ,
 - c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - dowód zakupu druków, dowód przyjęcia
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie osobom upoważnionym. Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, kserokopie dowodów zakupu, dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

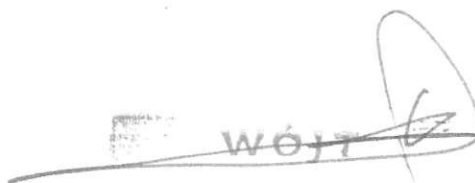
§ 10

Wykaz załączników do instrukcji:

Nr 1 - Księga druków ścisłego zarachowania

Nr 2 - Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Nr 3 - Wykaz osób upoważnionych do odbioru druków ścisłego zarachowania

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the word "WÓJT" in capital letters. The signature is a cursive script that starts with a large loop and ends with a horizontal stroke.

mgr inż. Krzysztof Sobczak

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść, od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera Stron ponumerowanych i posznurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....
podpis Wójta Gminy

.....
podpis Skarbnika Gminy

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr

z likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

1.
2.
3.

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi: (opis sposobu likwidacji):

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Wykaz osób upoważnionych do odbioru
druków ścisłego zarachowania**

Imię i nazwisko	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Stanowisko
Kaleta Iwona	K-103	Pracownik ZSO - Kierownik świetlicy
Kucharska Aneta	K-103	Intendentka Przedszkola Publicznego
Bisiński Wawrzyniec	K-103	Inspektor
Nogański Ryszard	K-103	Instruktor kultury
Sadownik Jacek	K-103	Sołtys - Brudnow
Kalita Karina	K-103	Sołtys - Głogów
Załęcka Halina	K-103	Sołtys - Jabłonica
Chmielewski Henryk	K-103	Sołtys - Kamień Duży
Kwintal Anna	K-103	Sołtys - Kłudno
Wlazło Leokadia	K-103	Sołtys - Kochanów Wieniawski
Augustyniak Maria	K-103	Sołtys - Komorów
Gil Danuta	K-103	Sołtys - Koryciska
Swęd Kazimierz	K-103	Sołtys - Plec
Hadas Małgorzata	K-103	Sołtys - Pogroszyn
Kazała Anna	K-103	Sołtys - Romualdów
Głuch Barbara	K-103	Sołtys - Ryków
Sikorski Andrzej	K-103	Sołtys - Skrzynno
Ślizał Małgorzata	K-103	Sołtys - Sokolniki Mokre
Jędrasik Marek	K-103	Sołtys - Sokolniki Suche
Gołębiowska Krystyna	K-103	Sołtys - Wieniawa
Kowalczyk Józef	K-103	Sołtys - Wola Brudnowska
Kwintal Jan	K-103	Sołtys - Wydrzyn
Czyżykowski Krzysztof	K-103	Sołtys - Zagórze
Kozieł Beata	K-103	Sołtys - Zawady
Kwiecień Maria	K-103	Sołtys - Żuków
Wlazło Zofia	Kwitariusze – dowód wpłaty KP Kwitariusze – dowód wpłaty KW	Kasjer
Przewodniczący komisji spisowych	Arkusze spisu z natury	W miarę potrzeb
Podlewski Grzegorz	Karty drogowe	Kierowca
Bujak Marian	Karty drogowe	Kierowca, Operator

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak