

ZARZĄDZENIE Nr 2. 2018
WÓJTA GMINY IMIELNO
z dnia 30 stycznia 2018 r.

***w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową
w Urzędzie Gminy Imielno***

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz 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. z 2017 r. poz. 1911 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1. Zasady (politykę) rachunkowości** stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.
 - a) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych** - załącznik Nr1,
 - b) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego** - załącznik nr 2,
 - c) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych** – załącznik Nr 3,
 - wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz zasad funkcjonowania kont dla budżetu (Organu)– załącznik Nr 3a,
 - wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz zasad funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy – załącznik Nr 3b,
 - wykaz ksiąg rachunkowych dla prowadzenia ewidencji podatków , opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego gminy – załącznik Nr 3c,
 - zasady rachunkowości, ewidencji i rozliczenia zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych z funduszy unii europejskiej w Organie i Urzędzie Gminy – załącznik Nr 3d,
 - wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych- załącznik 3e,
 - opis systemu przetwarzania danych – załącznik Nr 3f ,
 - system ochrony danych w jednostce – załącznik Nr 3g
- 2. Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych** – załącznik Nr 4.
- 3. Instrukcję w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania**– załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- 4. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych** - załącznik Nr 6.
- 5. Instrukcję w sprawie zasad gospodarki materiałowej** – załącznik Nr 7.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z przepisami zawartymi w załącznikach i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/ 11 Wójta Gminy Imielno z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Imielno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Stosowane przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wynikają z:
ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.),
Przyjęte przez Urząd Gminy w Imielnie zasady ewidencji i rozliczania środków zostały opracowane w oparciu o następujące podstawy prawne:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 późn. zm. /
2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. z 2017 poz. 760 z późn.zm/,
3. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych /Dz. U. z 2018 r. poz.1394/ ,
4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. z 2018 poz. 109 z późn. zm./
5. 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. z 2017 poz. 1911 z późn.zm./
6. rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, p
7. innych aktów prawnych , w zakresie omawianych zagadnień

a. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Imielnie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy .

b. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

deklarację ZUS,

deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. z 2018 r. poz. 109/

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb 27S
 sprawozdanie Rb 28S
 sprawozdanie Rb 27ZZ
 sprawozdanie Rb 50
 sprawozdanie Rb N
 sprawozdanie Rb Z
 sprawozdanie Rb NDS

Za okresy półroczne składa się:

sprawozdanie Rb 34S
 sprawozdanie Rb 27S
 sprawozdanie Rb 28S
 sprawozdanie Rb 27ZZ
 sprawozdanie Rb 50
 sprawozdanie Rb N
 sprawozdanie Rb Z
 sprawozdanie Rb NDS

Za rok składa się:

sprawozdanie Rb PDP
 sprawozdanie Rb 34S
 sprawozdanie Rb 27S
 sprawozdanie Rb 28S
 sprawozdanie Rb 27ZZ
 sprawozdanie Rb 50
 sprawozdanie Rb N
 sprawozdania Rb UN
 sprawozdanie Rb Z
 sprawozdanie Rb UZ
 sprawozdanie Rb NDS
 sprawozdanie Rb ST

sprawozdania 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”,
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w podziale na Organ i jednostkę budżetową (Urząd Gminy).

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy, program finansowo – księgowy o nazwie **”System Finansowo- Księgowy „** - z planem finansowym dla systemu Windows, Firmy ” Korelacja „ - Zakład Informatyki z Krakowa, jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) . Szczegółowy opis oprogramowania zawierają instrukcje obsługi programu.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3f do zarządzenia.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia, przy czym:

- 1) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok obrotowy przez organ stanowiący - Radę Gminy,
- 2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach towarzyszących zamknięciu księgi.

Księgi rachunkowe są:

- 1) oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) prowadzone w języku i w walucie polskiej (złotych i groszach),
- 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe sporządzone w przyjętych systemach informatycznych zabezpiecza się w miejscach ich prowadzenia poprzez:

- 1) oprogramowanie umożliwiające uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych,
- 2) systematyczne nagrywanie rezerwowych kopii zbiorów danych księgowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisów informacji,
- 3) przechowywanie rezerwowych kopii zbiorów, które nie może być krótsze od okresu wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,

- 4) zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych wprowadzonych do baz, ustalenie kodów dostępu chroniących przed wejściem do programów osób nieupoważnionych lub przed zniszczeniem zapisów.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej,

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.

Dzienniki częściowe

W Urzędzie Gminy w Imielnie prowadzone są następujące dzienniki częściowe:

- organ finansowy ,
- dziennik dla dochodów budżetowych jednostki,
- dziennik dla dochodów podatkowych jednostki,
- dziennik dla wydatków budżetowych jednostki,
- dzienniki dla projektów własnych i współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
- dziennik dla Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dziennik dla Sum Depozytowych,
- dziennik dla Kształcenia Młodocianych

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

podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

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.

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.

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, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- planowane dochody budżetu
- planowane wydatki budżetu

Sporządzane w okresach miesięcznych wydruki komputerowe stanowiące księgi rachunkowe, w tym zestawienie obrotów i sald (za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji) przechowywane są, co najmniej przez okres wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych lub analitycznych należy uzgadniać - najpóźniej do 15-go następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku do 31 stycznia roku następnego.

Zapis powinien zawierać :

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju dowodu księgowego, jego datę,
- treść operacji,
- kwotę operacji

Zapisy powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.

Za bezbłędne prowadzenie urządzeń księgowych uznaje się, jeżeli:

- 1) ujęto w nich wszystkie operacje gospodarcze,
- 2) poprawnie zakwalifikowano dowody księgowe,
- 3) zapewniono ciągłość zapisów i metod grupowania operacji na kontach.

Księgi są sprawdzane poprzez:

- każdorazowe stwierdzenie poprawności zapisów dokonanych na podstawie dokumentów źródłowych
- zachowanie systematyczności i chronologii (wg klasyfikacji budżetowej i dat), umożliwiające sporządzenie sprawozdań, rozliczeń, deklaracji itp.,
- kontrolę kompletności i aktualizacji danych,
- możliwość uzyskania w dowolnym czasie i za dowolny okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, jeżeli:

- zapisy dotyczące operacji gotówką, czekami dokonywane są w dniu ich wystąpienia, mogą to być zapisy na kontach analitycznych lub w raporcie kasowym,
- zamykane wraz ze sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych.

Błędne zapisy w księgach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wpisanie daty dokonania poprawki i złożenia podpisu. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i przed zamknięciem. Po zamknięciu miesiąca korekty błędnych zapisów

dokonuje się przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów przy czym zapisy te mogą być tylko dodatnie albo ujemne.

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

Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów, dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

Amortyzację i umorzenia należy naliczać przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. , Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.).

Bilans zamknięcia należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

W księgach rachunkowych i wyniku finansowym należy ujmować osiągnięte przychody (dochody) oraz wydatki i koszty danego roku (niezależnie od terminu ich zapłaty).

Zadaniem rachunkowości budżetowej jest dostarczenie informacji o wykonywaniu budżetu w celu podjęcia niezbędnych decyzji o charakterze gospodarczym .

Zakres i charakter rachunkowości obejmuje księgowość:

- 1) organu finansowego budżetu gminy,
- 2) jednostki budżetowej- Urzędu Gminy.

Przedmiot i zakres rachunkowości organu finansowego – Gminy, jest znacznie węższy niż przedmiot i zakres rachunkowości jednostki budżetowej.

Charakterystyczną cechą księgowości organu finansowego jest możliwość korzystania przy dokonywaniu zapisów księgowych ze sprawozdań finansowych.

W ewidencji księgowej jednostki budżetowej podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe.

W ewidencji jednostki budżetowej występują składniki majątku o charakterze rzeczowym, rozrachunki z tytułu dostaw towarów i usług , a także roszczenia z pracownikami.

W ramach rachunkowości jednostki budżetowej /Urzędu Gminy/ gmina prowadzi również rachunkowość podatków i opłat.

Wszystkie rodzaje rachunkowości dotyczą wykonania budżetu gminy, wzajemnie się uzupełniają, ich wynik znajduje "wyraz" w sprawozdawczość budżetowej.

Dokumentami księgowymi zamykającymi okresy obrachunkowe w ciągu roku kalendarzowego są sprawozdania finansowe. Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Bilans natomiast jest zarówno dokumentem księgowym zamykającym okres obrachunkowy (rok kalendarzowy) jak również sprawozdaniem finansowym Gminy.

Stanowi także źródło informacji na temat stanu majątkowego oraz sytuacji finansowej. Cechą charakterystyczną bilansu jest jego ciągłość oraz zgodność aktywów z pasywami.

Aktywa stanowią ogół składników majątkowych w ujęciu wartościowym, zaś pasywa są źródłem finansowania aktywów.

Wyliczona w aktywach bilansu wartość poszczególnych grup składników wynika z ich wartości księgowej skorygowanej o:

1. dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy aktualizujące w tym również z tytułu trwałej utraty wartości składników aktywów trwałych,
2. odpisy aktualizujące wartości rzeczowych składników aktywów obrotowych,
3. odpisy aktualizujące wartości należności.

Aktywa finansowe i zobowiązania finansowe wykazuje się w bilansie w kwocie netto.

W przypadku otrzymania informacji o zdarzeniach po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego, należy to ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacja wpłynęła.

W przypadku popełnienia błędu podstawowego w poprzednich latach obrotowych kwotę korekty spowodowanej usunięciem błędu odnosi się na fundusz własny i wykazuje jako zysk (strata) z lat ubiegłych.

4. Dowody księgowe i ewidencja zdarzeń gospodarczych

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane dokumentami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentowi,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- 4) dowody zastępcze, dokumentujące operacje:
 - dla których nie wystawia się dowodów źródłowych np. naliczenie odsetek na rachunkach bankowych, odsetek od kredytów, pożyczek, innych operacji bankowych, opłat sądowych,
 - służących do zapisów zbiorczych,
 - wystawiane przejściowo do czasu otrzymania dowodu źródłowego.

Dowody księgowe Organu i Urzędu Gminy pieczętowane są pieczęcią Gminy.

Zapisy księgowe powinny wiernie odzwierciedlać stan rzeczywisty (zgodnie z dowodami księgowymi)

Przy użyciu komputera - za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych lub tworzone wg programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione warunki:

1. uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
2. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

3. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnoszących danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

4. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy),
- 3) opis operacji oraz ich wartość, jeżeli to możliwe,
- 4) datę sporządzenia dowodu i dokonania operacji,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dekretacja)

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych o których mowa w pkt. 5) i 6), jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Należy także zapewnić przetłumaczenie na język polski treści dowodów sporządzonych w języku obcym.

Dowody księgowe powinny być rzetelne i wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych należy poprawić przez skreślenie błędnej kwoty z utrzymaniem skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (tak samo jak w zapisach księgowych).

Za bezbłędne prowadzenie urządzeń księgowych uznaje się jeżeli:

- 1) ujęto w nich wszystkie operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie,
- 2) poprawnie zakwalifikowano dowody księgowe, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 3) zapewnienie ciągłości zapisów i metod grupowania operacji na kontach.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, z wyjątkiem:

- a) w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych, w przypadku, gdy faktury wpłyną za okres sprawozdawczy po 10 dniu miesiąca nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań.
- b) zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy ponieważ Urząd (Gmina), nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych,
- c) dopuszcza się stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, (zobowiązania pieniężne, które po zaksięgowaniu na konta podatników po każdym miesiącu przeksięgowywane są na poszczególne rodzaje podatków,
- d) dochody jednostek budżetowych z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowywanych ze środków unijnych gromadzone są na kontach jednostki, bez konieczności odprowadzania na rachunek budżetu gminy. W przypadku innych uregulowań, obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań. dochody jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są w wartości netto,
- e) zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ppkt h) zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym,

- f) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: z tytułu zwrotu przez pracowników za rozmowy telefoniczne, za pobór energii od innych jednostek obcych, refundacji PUP, i inne zarachowane są jako zmniejszenie wydatków,
- g) do kont syntetycznych kosztów zespołu 4 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ujętej w planach finansowych z dokładnością: dział, rozdział, paragraf,
- h) koszty polis ubezpieczeniowych, prenumeraty, koszty składek członkowskich z tytułu przynależności gminy do organizacji i stowarzyszeń i inne zobowiązania płatne w ratach mogą być księgowane na konta rozliczeń międzyokresowych kosztów i odnoszone w koszty w momencie zapłaty kolejnej raty,
- i) weksle in blanco wystawiane przez gminę tytułem spłaty zobowiązań podlegają ilościowej ewidencji pozaksięgowej.

5. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych),
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych i należności.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności jednostki.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych stanowiącej Załącznik Nr 4 do zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) 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,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych podlegają :

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak : materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w

drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych nie wymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,

- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,

- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

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.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 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.

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.

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 uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- 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,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 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,

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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości

Grunt i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunt i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunt i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunt i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego
- umową dzierżawy itp.

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

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 to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

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,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

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

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku

- środków trwałych w budowie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania

- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) 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.

**METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA
WYNIKU FINANSOWEGO**

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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.

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.

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 według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

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 Gminy Wodzisław stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- 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. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz.1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 401 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 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:

- meble i dywany
- 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.

Pozostałe środki trwałe:

- o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i równej lub wyższej od 10 % wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”, § 4210 – „Zakup materiałów i wyposażenia” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.
- drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 10 % wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) 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 oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe **to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe)**. Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są:

- w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce

budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jest o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały”.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z uchwałą w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania wierzytelności Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych należności pieniężnych do

których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacie tych należności oraz wskazanie uprawnionych do tego organów.

Niewielkie salda należności w kwocie do 5 zł mogą zostać odpisane w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późniejszymi zmianami):

- **opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych:** targowej – **nie podlegają zaokrągłaniu,**
- **podatków lokalnych** – są zaokrąglane **do pełnych złotych,**
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się **do pełnych złotych.**

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nieprzekraczających kwoty określonej w art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

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 w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe **w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.**

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują
Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu: długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

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,
- b) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

2. Ustalanie wyniku finansowego

- **W jednostkach budżetowych (Urzędzie Gminy)**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8

do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

- **W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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 budżetowego przez organ stanowiący jest, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

- 2) **Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb - NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm./

Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt, obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1530), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

W jednostce samorządu terytorialnego – Organie Finansowym

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o:

- wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz zasad funkcjonowania kont dla budżetu (Organu) określony w **(Załącznik nr 3a do zarządzenia)** opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”,

W jednostkach budżetowych – Urzędzie Gminy

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o:

- wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz zasad funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy określony w **(Załącznik nr 3b do zarządzenia)** opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”,
- wykaz ksiąg rachunkowych dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego gminy określony w **(Załącznik nr 3c do zarządzenia)**

Zakładowe plany kont zawierają wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

W jednostkach budżetowych Urzędzie Gminy i Organie

- zasady rachunkowości, ewidencji i rozliczania zadań finansowanych z wykorzystaniem funduszy Unii Europejskiej w Organie i Urzędzie Gminy, określa **(Załącznik nr 3d do zarządzenia)**

2. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Wodzisław, określa **(Załącznik nr 3e do zarządzenia).**

3. Opis systemu przetwarzania danych, określa **(Załącznik nr 3f do zarządzenia).**

4. System ochrony danych w jednostce, określa **(Załącznik nr 3g do zarządzenia)**

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA BUDŻETU.

I. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu gminy

1. Konta bilansowe

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny, schemat konta	
133		Rachunek budżetu
	Np.:133-01	Rachunki budżetu
	133-1,5,6,7	Rachunki lokat
134	134- 1,2,3 wg poszcz. Kredytów w bankach	Kredyty bankowe
135	135-1	Rachunek środków na niwygasające wydatki
140	140-1	Środki pieniężne w drodze
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	222-X-x	
	wg jednostek organizacyjnych i dochodów	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-X-x-xx	
	wg jednostek organizacyjnych	
224		Rozrachunki budżetu
	224-D-x-x	Urzędy Skarbowe
	224-xx	Dochody do rozliczenia
225	225-0	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	240-1 do ...	Pozostałe rozrachunki
250	250-1	Należności finansowe
260	wg umów	Zobowiązania finansowe
	260 -xxx	Pożyczka WFOŚ- Kielce
290	290-1	Odpisy aktualizujące należności
901	901-x-D-xxxxx-xxxx-x wg źródeł finansowania i klasyfikacji budżetowej i 901-Z-x	Dochody budżetu
902		Wydatki budżetu
	902-X-x wg jednostek organizacyjnych	

903	903-1	Niewykonane wydatki
904	904-0	Niewygasające wydatki
909		Rozliczenia międzyokresowe
	909-1do2	
960	960-0	Skumulowane wyniki budżetu
961	961-0	Wynik wykonania budżetu
962	962-1	Wynik na pozostałych operacjach
968	968-0	Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

991	991-XXXXX-XXXX-X	Planowane dochody budżetu
992	992-XXXXX-XXXX-X	Planowane wydatki budżetu
993	993-1	Rozliczenia z innymi budżetami

II. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy

1. Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Na tym rachunku gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urząd gminy w Imielnie 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 Gminy w Imielnie środki na realizację wydatków budżetowych.

Na koncie 133 księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te 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 i pożyczek oraz wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 i 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytów i pożyczek 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. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do konta 133 według poszczególnych umów lokat.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

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.

Typowe zapisy strony Wn 133 - „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
I.	Dochody realizowane wyłącznie poprzez rachunek budżetu	
1.	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe	224
2.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	224
3.	Subwencja ogólna:	
	a / wpływ subwencji ogólnej /z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku/	901
	b / wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku	909
4.	Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jednostce samorządu terytorialnego oraz inne zadania zlecone ustawami	901
5.	Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego:	
	a/ należne za dany rok budżetowy	901
	b/ otrzymane w grudniu za styczeń następnego roku	909
6.	Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego	901
7.	Dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego	901
8.	Dotacje z funduszy celowych	901
9.	Środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków zagranicznych	901
10.	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł	901
11.	Odsetki od lokat terminowych oraz od środków gromadzonych na rachunku podstawowym i rachunku środków na wydatki niewygasające	901
12.	Odsetki od pożyczek udzielonych	901
II.	Dochody własne urzędu	
1.	Wpływy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy	901
2.	Wpływy pozostałych dochodów pobieranych przez urząd gminy	901

III.	Przychody	
1.	Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
2.	Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	260
3.	Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych	260
4.	Spląty pożyczek udzielonych	250
5.	Wpływy z prywatyzacji	968
IV.	Operacje wewnętrzne	
1.	Wpływ środków na rachunek lokat terminowych / konta analityczne/	133-analit.
2.	Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy /analityka /	133 analit.
3.	Wpływ środków na subkonto wydatków niewygasających /analityka 133/	133 analit.
4.	Zwrot niewykorzystanych środków z rachunku środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy /analityka 133-1/	133 analit.
V.	Inne przelewy	
1.	Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe	222
2.	Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	223
3.	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240

Typowe zapisy strony Ma 133 - „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu na realizację wydatków	223
2.	Przekazanie środków na wydzielony rachunek jednostek budżetowych na realizację zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegające zwrotowi.	223
3.	Przelew środków na rachunek wydatków niewygasających	135
4.	Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały jednostki budżetowe i urząd gminy	224
5.	Lokata środków na rachunku budżetu – przekazanie środków na rachunek lokat	133
6.	Wypłaty pożyczek udzielonych	250

7.	Splata kredytów bankowych i pożyczek	134
8.	Wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
9.	Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty	240

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

Na koncie tym nie ewidencjonuje się kredytu zaciągniętego w rachunku budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu)

Typowe zapisy strony Wn konta 134 - „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w złotych	133
2.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w walutach obcych /wg kursu z dnia spłaty/	133
3.	Dodatnie różnice kursowe od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
4.	Dodatnie różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962
5.	Umorzenie kredytów bankowych	962

Typowe zapisy strony Ma konta 134 - „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na rachunek budżetu	133
2.	Kredyty bankowe zaciągnięte w walutach obcych przekazane na rachunek budżetu /wg kursu z dnia uruchomienia kredytu/	133
3.	Kredyty bankowe uruchomione w formie realizacji zleceń płatniczych ciężar rachunku kredytowego	223
4.	Naliczenie (przypis odsetek od kredytu)	909

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Typowe zapisy strony Wn konta 135 - „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych z przeznaczeniem na niewygasające wydatki	133

Typowe zapisy strony Ma konta 135 - „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki	225
2.	Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd gminy	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”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn konta 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazane pod koniec okresu sprawozdawczego dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego	224
2.	Wpłaty pod koniec roku z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez inkasentów i płatników za pośrednictwem poczty lub banku	222

Typowe zapisy strony Ma konta 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym /wyciąg bankowy z dnia wpływu/	133

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami,

Typowe zapisy strony Wn konta 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Typowe zapisy strony Ma konta 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133
2.	Wpłaty pod koniec roku z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez inkasentów i płatników za pośrednictwem poczty lub banku	140

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu i z wyodrębnionego rachunku środków pomocowych	133
2.	Okresowe przelewy na wydatki objęte planem wydatków niewygasających z subkonta rachunku podstawowego budżetu	133

Typowe zapisy strony Ma konta 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych o zrealizowanych wydatkach	902
2.	Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-27S urzędu o zrealizowanych wydatkach	902
3.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowe	133

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 224 - „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27 urzędów skarbowych o zrealizowanych dochodach budżetowych na rzecz Gminy Imielno	133
2.	Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa	133
3.	Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd gminy (po potrąceniu części należnej Gminie)	

Typowe zapisy strony Ma konta 224 - „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy	133
2.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133
3.	Wpływ dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez jednostki budżetowe lub urząd gminy na swój rachunek bieżący	133

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków na pokrycie niewygasających wydatków	135
2.	Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd gminy	135

Typowe zapisy strony Ma konta 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133, 137, 139,138

Typowe zapisy strony Ma konta 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych	133, 137, 139,138

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 250 - „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty pożyczek udzielonych	133
2.	Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych	909
3.	Zakup obligacji obcych	133
4.	Naliczone oprocentowanie od zakupionych obligacji obcych lub dyskonto tych obligacji	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 - „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spląty raty pożyczki udzielonej przez Gminę	133
2.	Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki	909
3.	Wykup obligacji obcych przez emitenta	133
4.	Umorzenie lub odpisanie udzielonej pożyczki (zadłużenie podstawowe)	962
5.	Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Ewidencja na koncie obejmuje także naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma - 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 - „Zobowiązania finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek	909
3.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	
	– umorzenia podstawowego	962
	– naliczonych ale niezapłaconych odsetek	909
4.	Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych /według wartości nominalnej/	133

Typowe zapisy strony Ma konta 260 - „Zobowiązania finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu	133
2.	Naliczenie zadłużenia z tytułu odsetek	909
3.	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej i w wartości nominalnej pomniejszonej o dyskonto	133
4.	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych	909

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie należności objętych odpisem aktualizującym – należność podstawowa	250
2.	Odpisanie należności objętych 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 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto 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”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na koncie 901 księguje się dochody wykonane obejmujące m.in. dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego, a dotyczące okresu sprawozdawczego.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 901 - „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego	224
3.	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu / n p. zwroty nadpłat/	133
4.	Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Typowe zapisy strony Ma konta 901 - „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprawozdanie jednostkowe RB-27S jednostki budżetowej lub urzędu gminy o zrealizowanych dochodach	222
2.	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	224
3.	Wpływ subwencji ogólnej /z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku/	133
4.	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok	133
5.	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku	909
6.	Przypis w styczniu dotacji celowych otrzymanych w grudniu a należnych za styczeń następnego roku	909
7.	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego	133
8.	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych i z innych źródeł	133
9.	Odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku budżetu	133
10.	Odsetki od pożyczek udzielonych	133
11.	Dochody należne jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami	224
12.	Zwroty niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego w latach poprzednich na podstawie porozumień	133
13.	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904
14.	Przebieganie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez jednostki budżetowe	222

15.	Bezpośrednie wpłaty na rachunek budżetu podatkowych i niepodatkowych dochodów urzędu i dochodów innych jednostek budżetowych /wystąpią księgowania równoległe w urzędzie lub jednostkach budżetowych/	133
-----	---	-----

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

Typowe zapisy strony Wn konta Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe sprawozdania Rb-28S jednostek budżetowych	223

Typowe zapisy strony Ma konta Konto 902 - „Wydatki budżetu”

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 903 - „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

Typowe zapisy strony Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 904 - „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających tych jednostek organizacyjnych na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań	225
2.	Przeniesienie kwoty środków niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego	901, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 904 - „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy strony Wn konta 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytów i pożyczek	134, 260
2.	Przebiegowanie 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 pożyczek	250
4.	Przebiegowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250
5.	Naliczenie zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek	260
6.	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych	260
	Odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek	290

Typowe zapisy strony Ma konta 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku	133
2.	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku	133
3.	Przebiegowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia	134
4.	Przebiegowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	260
5.	Zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek	250
6.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek	290

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2.	Przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach	962

Typowe zapisy strony Ma konta 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w roku następnym nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni	961
2.	Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 962	962

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 961 - „Wynik wykonania budżetu”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku	960
2.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 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 - „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
2.	Przebieganie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych / lub dodatniego wyniku finansowego /	960

Typowe zapisy strony Ma konta 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia otrzymanej pożyczki, kredytu – zobowiązanie podstawowe	134, 260
2.	Przebieganie w następnym roku salda Ma konta 962	

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 968 - „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie rozchodowanych na wydatki budżetowe środków z prywatyzacji na przychody finansowe	962, 133

Typowe zapisy strony Ma konta 968 - „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z prywatyzacji	133

1. Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

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

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

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

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

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

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

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

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

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

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA URZĘDU GMINY.

I. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Gminy

1. KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ "0" MAJĄTEK TRWAŁY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
011	011-x	Środki trwałe
013	013-x	Pozostałe środki trwałe
015		Mienie zlikwidowanych jednostek
020	020-x	Wartości niematerialne i prawne
030		Długoterminowe aktywa finansowe
071	071-x	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	072-x	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wart.niem. i praw.
073	073-x	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	080-xx	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

ZESPÓŁ "1" ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
130	130-X-xxxx	Rachunek bieżący jednostki
135	135-x	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	135-x	R-k Zakładowego Fund. Świadczeń Socjalnych
139	139-x 139-X-x lub 139-X-xxx	Inne rachunki bankowe
	139-X-xxxxxx	sumy depozytowe
141	141-x	Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ "2" ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201 – X-xxxx	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
	221-X-xxxxx-	

222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	222-X-xxxxx	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-X-xxxxx	
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
	224 -X-xx-X-xxxxx-xxxx-x	wg jednostek otrzymujących dotację
225	225-x	Rozrachunki z budżetami
	225 001	podatek dochodowy, PIT
	225 002	Podatek .VAT
226	226-x	Długoterminowe należności budżetowe
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	229-x-X-xxxxx-	rozrachunki ZUS
231	231-x-X-xxxxx-	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	234 -X-x	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	240-xx-X-xxxxx-	Pozostałe rozrachunki
		Potrącenia z wynagrodzeń
		Wg instytucji i zleceniobiorców
		depozyty
245		Wpływy do wyjaśnienia
290	290-x	Odpisy aktualizujące należności

ZESPÓŁ "3" MATERIAŁY I TOWARY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
300	300-x	Rozliczenie zakupu
310	310 -x	Materiały

ZESPÓŁ "4" KOSZTY WG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
400	400-X-xxxxx-	Amortyzacja
401	401-xxxxxxx	Zużycie materiałów i energii
402	402- xxxxxx	Usługi obce
403	403 -xxxxxx	Podatki i opłaty
404	404 - xxxxxx	Wynagrodzenia
405	405 -xxxxxx	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	409 - xxxxxx	Pozostałe koszty rodzajowe

ZESPÓŁ "7" PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
720	720 -xxxxxx	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	750-x	Przychody finansowe

751	751- x	Koszty finansowe
760	760-x	Pozostałe przychody operacyjne
761	761-x	Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ "8" FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
800	800-x	Fundusz jednostki
810	810-x	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820	820 – x	Rozliczenie wyniku finansowego
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855	855-x	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	860-x	Wynik finansowy

2. **KONTA POZABILANSOWE**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
980	980-X-xxxxx-xxxx-x	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	981-x	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	998-X-xxxxx-xxxx-xx	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	999-X-xxxxx-xxxx-xx lub	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Skróty zawarte w symbolach kont analitycznych oznaczają:

X- oznaczenia literowe

x- oznaczenia cyfrowe

II . **Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy**

1. *Konta bilansowe*

Zespół O – MAJĄTEK TRWAŁY

Konta zespołu O

Na stronie Wn ewidencjonuje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończenia środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwały zarząd lub nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa, a także z tytułu darowizny lub spadku;
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne;
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych;
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji wyceny. ;

Na stronie Ma 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);

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z budowy, do dostawców lub od innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy jak i używany wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje”:

- cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, upusty i inne zmniejszenia
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilno-prawnych związanych z ich nabyciem prób i inne czynności poprzedzające oddanie obiektu do używania, w tym montaż instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych i inne);
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze) w części niepodlegającej zwrotowi;
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje i różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) do czasu ich zakończenia.

środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów.

środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu o przekazaniu.

środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Zmniejszenie środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), protokół odbioru obiektu powstałego w procesie budowy lub montażu, protokołu zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją organu dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz akta darowizny lub spadku.

Dowodami rozchodu środków trwałych są protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo – odbiorcze, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoboru) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

Dowody przychodu i rozchodu takich środków trwałych jak: budynki, budowle, maszyny i środki transportu powinny zawierać dodatkowe dane np. datę produkcji, datę budowy, numer fabryczny, dane techniczne charakteryzujące dany środek trwały oraz specyfikację jego części składowych. Jeśli dokument potwierdzający zakup gotowego środka trwałego zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawienie dodatkowego dokumentu na wzorze OT, ale na dowodzie dostawy musi być potwierdzenie przyjęcia do używania ze wskazaniem daty i miejsca użytkowania oraz stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatnym do użytku.

Protokół postawienia w stan likwidacji jest podstawą do rozchodu zużytych środków trwałych.

1. Aby rzeczowy majątek trwały mógł być zaliczany do środków trwałych musi spełnić następujące warunki:

- ✓ ma stanowić własność a jeżeli nie jest własnością to jednostka musi mieć prawo jego amortyzowania,
- ✓ jest kompletny i zdatny do użytkowania o wartości początkowej i ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych,
- ✓ przewidywany okres użytkowania (ekonomicznej użyteczności powinien być dłuższy niż 1 rok,

- ✓ jest przeznaczony do użytkowania na własne potrzeby lub do oddania w używanie na warunkach umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Rozróżnia się trzy kategorie środków trwałych:

- ✓ kontrolowane przez jednostkę i wykorzystywane na potrzeby jednostki-podlegające amortyzacji,
- ✓ nieruchomości-zakupione lub nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych w okresie dłuższym niż 1 rok tę część majątku zalicza się do inwestycji długoterminowych (nie będą podlegały amortyzacji,
- ✓ obiekty przekazane w leasing finansowy- w księgach rachunkowych-należności długoterminowe nie podlegające amortyzacji.

2. Zużywanie się środków trwałych powoduje utratę wartości inwentarzowej tych środków.

Proces ten ewidencjonowany jest jako:

- amortyzacja - tj. zaliczenie utraconej wartości środków trwałych do kosztów,
- umorzenie - tj. korekta wartości początkowej (księgowy odpis).

Amortyzację rozpoczyna się następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia środka trwałego z jego wartością początkową lub w którym postawiono obiekt w stan likwidacji, sprzedaży, uznano za trwale nieczynny lub stwierdzono jego brak.

Odpisów jw. przy środkach trwałych należy dokonywać raz w roku. Odpis jednorazowy całej wartości początkowej w momencie przyjęcia do używania zastosować w przypadku pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości materialnych i prawnych o niskiej wartości początkowej.

Nie amortyzuje się gruntów.

3. Wartości niematerialne i prawne to:

- a. programy komputerowe,
- b. inne pozycje, które do końca 2001 r. były zaewidencjonowane na koncie 020.

W zakresie wartości niematerialnych i prawnych rozróżnia się:

- a) koszty zakończonych prac rozwojowych,
- b) programy komputerowe,
- c) zaliczki na wartości niematerialne i prawne.

Są to nabyte aktywa trwałe w postaci praw majątkowych. Te prawa majątkowe nadają się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok.

Przeznaczone do użytkowania na własne potrzeby jednostki a w szczególności;

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobnictwa,
- know-how (ktoś ma pomysł - inny pieniądze)

Wartości niematerialne i prawne powyżej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych amortyzuje się w czasie, natomiast poniżej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych amortyzuje się w 100 % w momencie zakupu.

4. Finansowy majątek trwały obejmuje:

- a) aktywa pieniężne,
- b) instrumenty kapitałowe, wyemitowane przez inne jednostki,
- c) wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach.

Zatem aktywa pieniężne są to aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz.

Do aktywów pieniężnych zaliczamy te aktywa, które są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania wystawienia, nabycia lub założenia.

Instrumenty kapitałowe natomiast to kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wszystkich wierzycieli.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach 013.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
2. ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych a więc:
 - gruntów (grupa 0);
 - budynków i lokali (grupa 1)
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3)
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
 - maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5)
 - urządzeń technicznych (grupa 6)
 - środków transportu (grupa 7)
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)
3. ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe lub osób odpowiedzialnych za ich stan,
4. obliczeni amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:

- księgach inwentarzowych środków trwałych,
- tabelach amortyzacyjnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 011 – „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: - zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (w cenie nabycia) 080,240 - nabycia gruntów 240 - zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie 080 - zakończenie inwestycji przejętej od inwestora zastępczego 240 - otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej) - wartość dotychczasowego umorzenia 071 - wartość nieumorzona 800 - nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny 800 - ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej) 800 - otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny 240	
	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych	
2.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	800
4.	Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu	080
5.	Zamiana nieruchomości gruntowych:	
6.	– wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych) 240, 130 – nadwyżka wartości nieruchomości otrzymanej nad wartością nieruchomości oddanej: 011	
	a) bez przekazywania dopłaty	
	b) dopłata z tytułu nadwyżki wartości nieruchomości otrzymanej	760
		240, 130

Typowe zapisy strony Ma konta 011 – „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (wartość początkowa) a. wartość dotychczasowego umorzenia, b. wartość nieumorzona - zwrotu dostawcy w okresie gwarancji na podstawie faktury korygującej - sprzedaży (pod datą wydania kupującemu) a. wartość dotychczasowego umorzenia b. wartość nieumorzona	071 800 240 071 800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części) a. dotychczasowe umorzenia b. wartość nieumorzona	071 800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT) a. dotychczasowe umorzenie b. wartość nieumorzona	071 800
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek rządowej aktualizacji wyceny	800
5.	Rozchód niedoborów a. wartość netto (nieumorzona) b. dotychczasowe umorzenie	240 071
6.	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane: – dotychczasowe umorzenie – wartość nieumorzona	071 800
7.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu	800
8.	Zamiana nieruchomości gruntowych: – wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych) – nadwyżka wartości nieruchomości przekazanej nad wartością nieruchomości otrzymanej:	011 800

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011, 014.

Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe w używaniu:

1. bez względu na wartość początkową jeśli stanowią:
 - odzież i umundurowanie (o okresie używania dłuższym niż rok)
 - meble i dywany,
2. o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania ich do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych spośród pozostałych środków trwałych w używaniu, które na podstawie decyzji wójta gminy podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

Typowe zapisy strony Wn konta 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych: - bezpośrednio z zakupu do użytkowania - z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	201, 300 080
2.	Ujawnione nadwyżki	240
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków a. od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu b. darowizny od innych jednostek i osób	072 760

Typowe zapisy strony Ma konta 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto 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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej. Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przejęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa państwowego lub komunalnego względnie innej podległej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	855
2.	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o nadwyżkę wartości wynikającej z umowy ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce do odpłatnego korzystania	855
3.	Przyjęcia przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych tego organu	855

Typowe zapisy strony Ma konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej z tytułu: a. przekazania spółce jako udziału w wartości wynikającej z umowy ze spółką b. sprzedaży w cenie ewidencyjnej c. przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu d. przejętej na własne cele urzędu obsługującego organ założycielski	855
2.	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową	855
3.	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący	855

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

W jednostce budżetowej -Urzędzie Gminy na koncie 020 występują w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania:

- licencje na programy komputerowe,
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500 zł., które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania są wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 020, a objęte tylko ewidencją ilościową i wtedy ich wartość księguje się w koszty na podstawie dowodu zakupu lub otrzymania bezpłatnego.

- Umorzenie i planową amortyzację wartości niematerialnych i prawnych, naliczane stopniowo według stawek ustalonych przez kierownika jednostki księguje się na koncie Ma 071 w korespondencji z Wn 400, natomiast umorzenie naliczane jednorazowo księguje się odpowiednio na Wn 401 Ma 071. Dodatkowo wycenę bieżącą wartości niematerialnych i prawnych objętych amortyzacją rozłożoną w czasie zmniejszając odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości ewidencjonowane także na koncie 071.

- Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także według ich tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201, 240
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:	
	- umarzane stopniowo	
	a. od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej	
	• wartość dotychczasowego umorzenia	071
	• wartość nieumorzona	800
	b. z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania)	800
	c. umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
	✓ od jednostek i zakładów budżetowych	
	• nowe (nieumorzone)	760
	• używane	072
	✓ od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania	760
3.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080

Typowe zapisy strony Ma konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane:	
	a. podstawowych umarzanych stopniowo,	
	• wartość dotychczasowego umorzenia	071
	• wartość nieumorzona	800
	b. pozostałych umorzonych w 100 %	072

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 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne	130
2.	Wartość nominalna udziałów objętych za:	
	a. środki pieniężne	130
	b. wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie)	800
3.	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
4.	Kapitalizowane odsetki od obligacji	750

Typowe zapisy strony Ma konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto 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,	073
	- rozchód inwestycji w wartości netto.	751
3.	Rozchód obligacji wykupionych przez emitenta lub sprzedanych (wartość ewidencyjna z uwzględnieniem naliczonych odsetek) wpływ Wn 130 Ma 750	751
4.	Przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych	140
5.	Odpisanie długoterminowych aktywów finansowych, które całkowicie utraciły wartość:	
	- wyksięgowanie aktywów nieobjętych odpisami aktualizacyjnymi	751
	- odpisanie aktywów objętych odpisami aktualizacyjnymi	073

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.

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

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku: - postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia - rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo - z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: • środków trwałych • wartości niematerialnych i prawnych - z tytułu rozchodowania niedoborów: • środków trwałych • wartości niematerialnych i prawnych	011 020 011 020 011 020

Typowe zapisy strony Ma konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki : - środków trwałych, - wartości niematerialnych i prawnych	011 020
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800
4.	Amortyzacja (umorzenie) nieplanowane z tytułu trwałej utarty wartości	761

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na koncie 072 księguje się umorzenie:

- odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych: środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	401
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych	401
4.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innych jednostek	013, 020

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	751

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

Służy do ewidencji środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesienie w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych , a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

W urzędzie gminy na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych na realizowaną budowę środków trwałych na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowane ze środków na inwestycje.

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

Nie wykazuje się jako środków trwałych w budowie, lecz zalicza do środków trwałych (z dniem nabycia prawa własności) wartości nabytego na własne potrzeby gruntu lub prawa wieczystego użytkowania gruntu także i wtedy gdy jeszcze trwa wznoszenie na tym gruncie budynków i budowli, ponieważ grunt stanowi samodzielny obiekt.

Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych podmiotów aktywów trwałych, 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.

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

W urzędzie gminy do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę w tym także koszty likwidacji nieruchomości niegruntowych istniejących na terenie a nieprzydatnych (np. rozbiórki)
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych;
- zakupu środków trwałych;
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montaż;
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- nabycia wartości niematerialnych i prawnych;
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług dotyczącego inwestycji;
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
- inne koszty związane bezpośrednio z inwestycją.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT)	240
2.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
4.	Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów	240
7.	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne	225,240
8.	Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją	231
9.	Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. za zasadzenie wieloletnie, za utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze itp.)	130, 139,240
10.	Koszty likwidacji budynków oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej na terenie przeznaczonym pod nową zabudowę	240, 700
11.	Cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z inwestycjami	225, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego	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	800
5.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240
6.	Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych	800
7.	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie	800
8.	Odpisy aktualizujące koszty budowy środka trwałego	761
9.	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800

Zespół 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- **Konta zespołu 1** – służą do ewidencji:

- o krótkoterminowych papierów wartościowych;
- o krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych;
- o udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- o innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Bankowe rachunki bieżące Urzędu Gminy prowadzone są wyodrębnieniem rachunku dochodów – 130D /dochody budżetu gminy/, 130A/obroty na rachunku bankowym/, 130P/dochody z podatków i opłat/ i rachunku wydatków 130W.

Zapisy na koncie 130D w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami są wtórnymi zapisami operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu gminy dokonywanymi na podstawie polecenia księgowania. Wyciąg rachunku bieżącego budżetu pozostaje w księgach Urzędu. Saldo konta 130W w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na konto 800 (na koniec roku obrachunkowego)

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130W w zakresie zrealizowanych wydatków podlega

okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz źródeł pochodzących ze środków zagranicznych.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wydatki	
1.	Wpływy środków budżetowych z budżetu samorządu terytorialnego przeznaczonych na wydatki jednostki	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:	810
	- z innych rachunków bankowych jednostek,	135, 139
	- z sum pieniężnych w drodze	141
	- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	
	• dotyczących należności na kontach rozrachunków	201, 225, 229, 231, 234, 240
	• dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	401-405 i 409
3.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240,
	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku	224, 810
4.	Dochody	
	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	- z sum pieniężnych w drodze	141
	- z innych rachunków bankowych jednostki	135, 139
	- z tytułu należności przypisanych	221,
	- z tytułu należności nieprzypisanych	700, 750, 760
5.	Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych	750
6.	Równowartość dochodów budżetowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego, które wpłacone zostały bezpośrednio na konto budżetu j.s.t. – zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania	221, 700, 750, 760

Typowe zapisy strony Ma konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wydatki	
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - gotówki pobranej za pośrednictwem innego banku - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych - przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów - wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia - przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i refundacji wydatków dotyczących działalności jednostki - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych: • obciążających pozostałe koszty operacyjne obciążające pracowników lub inne osoby - zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	141, 201, 225, 229, 231, 234, 240 403, 409, 080 139 240, 761 234, 240 201, 225, 229, 240, 751
2.	Przekazanie dotacji budżetowych	224
3.	Omyłkowe obciążenia bankowe	240
4.	Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki	403
5.	Zwroty niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego	223
6.	Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	223
7.	Dochody Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych	221, 700, 750, 760
8.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego	222
9.	Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłaconych na dochody budżetowe	225
10.	Okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów budżetowych urzędu gminy które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny	800
11.	Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłaconych na dochody budżetowe	225

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto 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, - nieprzypisanych.	234, 240 851,
3.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych (jeśli nie podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe)	851
4.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności	234, 240
5.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty	240
6.	Wpływy odsetek za zwłokę w zapłacie należności funduszy specjalnego przeznaczenia - przypisanych - nieprzypisanych	240, 851

Typowe zapisy strony Ma konta 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług	201, 231, 234, 240
2.	Przelewy zobowiązań wobec budżetów	225
3.	Przelew zobowiązań wobec ZUS	229
4.	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240
5.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące oraz specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych, kaucji gwarancyjnych, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	240,
2.	Wpływy na rachunek pomocniczy równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane wykonane dla jednostek budżetowych	240
3.	Wpłata na pomocniczy rachunek bankowy jednostek budżetowych sum depozytowych, z tytułu kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	240
4.	Wpływ środków na zadania zlecone	240
5.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240
6.	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych	240
7.	Odsetki naliczone przez bank od sum depozytowych i sum na zlecenie przekazanych przez państwowe jednostki budżetowe	225
8.	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań wykupionych rozrachunkowym czekiem potwierdzonym lub przelewem	201, 231, 240
2.	Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań pokrywanych z sum na zlecenie, z wstrzymanych kaucji	201, 225, 229, 240
3.	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadium, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych	231, 240
4.	Zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone	240
5.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240
6.	Obciążenie bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunków i opłat za operacje dotyczące obcych sum	240
7.	Wpłata na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu	240
8.	wpłata na dochody wadium i kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z niewywiązaniem się oferenta, wykonawcy z warunków przetargu, umowy	240
9.	Przekwalifikowanie wadium w postępowaniu o zamówienie publiczne na zabezpieczenie należytego wykonania umowy u wykonawcy, który wygrał przetarg	139
10.	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	240

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce;
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia)	135
2.	Czeki obce otrzymane na pokrycie: - należności ujętych na kontach rozrachunków, - należności z tytułu przychodów nieujętych na kontach rozrachunków	201, 221, 234, 240 700, 730, 750, 760, 851

Typowe zapisy strony Ma konta 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych (w wartości ewidencyjnej na dzień sprzedaży)	751
2.	Wykup weksli przez dłużnika lub bank	130, 135, 139

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach. Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach	130, 135, 139

Typowe zapisy strony Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe	130, 135, 139

Zespół 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

- **Konta zespołu 2** - służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń i roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - wg poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów za wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Objęte fakturą VAT kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług.	840, 225
2.	Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami.	760
3.	Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	750
4.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty)	013, 300, 310, 401, 402, 409, 851
5.	Zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia	225
6.	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	130, 135, 139
7.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):	
	- działalności eksploatacyjnej:	
	• z tytułu odsetek,	750,
	• z pozostałych tytułów	760
	- z działalności finansowanej z funduszy celowych,	851
	- z działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) w okresie realizacji zadania.	080
8.	Kompensata należności z zobowiązaniami.	201

Typowe zapisy strony Ma konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług: - wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT dotyczący: • działalności eksploatacyjnej • sum na zlecenie • działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych - wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu	013, 300, 310, 401-409 240 013, 300, 310, 851 225, 300
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: - działalności eksploatacyjne - a/ kar - b/ odsetki za zwłokę w zapłacie - działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania - działalności finansowej z funduszy specjalnych	761, 751 080 851
3.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców na rachunki bankowe	130, 135 290
4.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: - nie dokonano odpisu aktualizującego, • działalności eksploatacyjnej • działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych - dokonano odpisu aktualizujący	761, 851 290
5.	Uznano reklamacje złożone przez odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży: - wartość w cenie sprzedaży na podstawie faktur korygujących - VAT naliczony od sprzedaży	851 225

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ujmuje się tu należności z tytułu podatków i opłat pobieranych we własnym zakresie. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:

- dłużników;
- podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych:	
	- za sprzedane środki trwałe, materiały oraz wartości niematerialne i prawne i środki trwałe	760
	- z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych	720
	- z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności, ujętych na tym koncie,	750
	- z tytułu kar i grzywien	760
2.	Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	224
3.	Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym	720
4.	Przekazanie wadium z przetargu na nabycie nieruchomości z rachunku pomocniczego na rachunek bieżący na poczet ceny nabycia nieruchomości	139

Typowe zapisy strony Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku	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 przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych:	
	- objętych odpisem aktualizującym	290
	- nieobjętym odpisem aktualizującym	751, 761
5.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki	011, 013, 020, 310
6.	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226
7.	Wpływ odsetek z rachunku sum depozytowych na rachunek bieżący jako dochodów budżetowych	130
8.	Wpływ na rachunek bieżący wadium z przetargu na nabycie nieruchomości z rachunku pomocniczego na poczet ceny nabycia nieruchomości	130

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów przez jednostki budżetowe dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bankowy organu.

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu gminy.

Typowe zapisy strony Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na:

- pokrycie ich wydatków budżetowych oraz z wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.
- przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych
- zwroty na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych, otrzymanych na wszystkie wydatki.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy oraz środków przeznaczonych na pokrycie wydatków jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu.

Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu do budżetu gminy niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe minionego roku.

Typowe zapisy strony Ma konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych.	130
2.	Zwrot do budżetu gminy niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki.	130
3.	Okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych.	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych otrzymanych przez jednostki budżetowe z budżetu gminy.	130

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

Służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane.

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

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystane i rozliczone	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130
3.	Przekwalifikowanie na poczet roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu gminy w styczniu roku następnego	221

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także z tytułu cel i opłat.

W urzędzie gminy konto to służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym
- zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- obowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat płaconych przez jednostkę lub potrącanych przez jednostkę jako płatnika,
- należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych jako zobowiązania wobec urzędu skarbowego
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu.

Zwrot naliczonego VAT w ciągu tego samego roku budżetowego jest traktowany jako zmniejszenie wydatków budżetowych do kategorii netto, natomiast zwrot w następnym roku jest zaliczany do dochodów budżetowych

Faktury VAT wystawione przez urząd gminy powinny zawierać jej dane oraz dane i NIP Gminy.

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

Zwrot podatku VAT zrealizowany w tym samym roku budżetowym powoduje obniżenie wydatków budżetowych o kwotę zwróconego podatku VAT. Niezwrócone należności z tytułu podatku VAT do końca roku z urzędu skarbowego będą zrealizowane w roku następnym jako dochody budżetu.

Ewidencje i rozliczenia należnego podatku VAT prowadzi się na podstawie faktur, ale nie według daty wystawienia faktury tylko daty powstania obowiązku podatkowego za wyjątkiem:

- otrzymania całości lub części zapłaty m. in. z tytułu wydania towarów przez komitenta komisantowi na podstawie umowy komisu, przeniesienia z nakazu organu władzy publicznej lub podmiotu działającego w imieniu takiego organu własności towarów w zamian za odszkodowanie, dokonywanej w trybie egzekucji dostawy towarów, świadczenia na podstawie odrębnych przepisów, na zlecenie sądów powszechnych, administracyjnych, wojskowych lub prokuratury usług związanych z postępowaniem sądowym lub przygotowawczym;
- otrzymania całości lub części dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze (w odniesieniu do otrzymanej kwoty);
- wystawienia faktury z tytułu dostaw energii cieplnej oraz świadczenia usług najmu i dzierżawy, stałej obsługi prawnej.

Jednostka budżetowa będąca podatnikiem podatku od towarów i usług może przy zakupie niektórych towarów występować w roli podatnika należnego podatku VAT, gdy transakcja zakupu podlega odwrotnemu obciążeniu podatkiem VAT.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów finansowanych ze środków: - budżetowych - funduszy celowych - sum na zlecenie	130 135 139
2.	Należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych: - dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej - dotyczące kosztów działalności finansowej i ZFŚS - wpłaconych w imieniu pracownika podatku dochodowego od osób fizycznych	403 851 231
3.	VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców	201, 240, 300
4.	Przekazanie z rachunku dochodów VAT należnego na rachunek urzędu skarbowego	130
5.	VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia	225

Typowe zapisy strony Ma konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ubezpieczenia zdrowotne	231
2.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130, 135
3.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur i rachunków korygujących	101, 201, 221
4.	VAT należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur	201
5.	Faktury korygujące VAT zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT	201, 240
6.	Zwrot bezpośredni podatku naliczonego z urzędu skarbowego	130
7.	Przeksięgowanie VAT naliczonego, w części niepodlegającej zwrotowi lub odliczeniu VAT należnego budżetowi	011, 013, 020, 080, 403, 851
8.	Odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT w części: - podlegającej rozliczeniu jako podatek naliczony - niepodlegający odliczeniu jako podatek naliczony	225 011,080, 310, 401
9.	Przeksięgowanie VAT rozliczonego podlegającego potrąceniu z VAT należnego	

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840 oraz przeniesieni należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesione należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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”

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób niepełnosprawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów;
podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń - z działalności operacyjnej - działalności finansowanej z ZFŚS - pokrywanych z sum na zlecenie	405 851 240
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 zwroty składek	130, 135
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, przelewu wynagrodzeń, wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty. Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w podziale na:

- wynagrodzenia z pracownikami,
- wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i o dzieło.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych pokrywanych ze środków ZUS, ekwiwalentu pieniężnego za deputaty , ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej, nagród z zakładowego funduszu nagród ujętych na listach płac przelewem na konta pracowników	130, 135, 139
2.	Potrącenia dokonane na listach płac z tytułu : - podatku dochodowego od osób fizycznych, - składek na FUS płaconych przez pracowników z własnych środków - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe - składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami - nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników - opłat za świadczenia działalności socjalnej Przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących - działalności operacyjnej - działalności ZFŚS Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń: - działalności operacyjnej - działalności ZFŚS	225, 229, 240, 240, 234 851 201, 300 760 851 404 851

Typowe zapisy strony Ma konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające: - koszty działalności operacyjnej, - koszty inwestycji (środków trwałych w budowie) - straty zawinione działalności operacyjnej - ZFŚS	404 080 761, 851
2.	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń	229
3.	Naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom - z działalności operacyjnej - działalności ZFŚS	404 851
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych: - z działalności operacyjnej - działalności ZFŚS	761 851
5.	Przebieganie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń	240
6.	Wartość należnego pracownikowi umundurowania	401

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika z rachunku bankowego	130, 135, 139
2.	Należności z tytułu: - świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS - wpłaty pożyczek z ZFŚS - naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych (wymagalnych)	851 135 851
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych - z działalności operacyjnej - działalności ZFŚS	760 851
5.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: - roszczenia podstawowe - zasądzone należności dodatkowe: • z tytułu kosztów postępowania sądowego • z tytułu odsetek	240 760 750

Typowe zapisy strony Ma konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków:	
2.	- koszty: • koszty działalności operacyjnej, • koszty inwestycji (środków trwałych w budowie) • działalności finansowanej przez inne jednostki (sum na zlecenie) • ZFŚS • Naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu	401-409 080 240 851 225
3.	Wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów na rachunki bankowe	130, 135, 139
4.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
5.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej - ZFŚS	761 851
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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według

- poszczególnych rozrachunków;
- roszczeń
- rozliczeń
- zakresów działalności, z którymi są związane , z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

1.	Faktury VAT lub rachunki za dostawy i usługi finansowane z własnych i obcych środków na inwestycje oraz sum na zlecenie lub sum depozytowych	201,234,300
2.	Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie	231
3.	Składki na FUS i FP naliczane 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	139
5.	Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami zapłaconymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych kwot.	139, 401-409
6.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emerytom i rencistom)	135
7.	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS (np. emerytom)	851
8.	Ujawnione niedobory i szkody:	
	- materiały	310
	- podstawowych środków trwałych(wartość początkową)	011
	- papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	140
	- związane z inwestycjami (środkami trwałymi w budowie)	080
9.	Kompensata nadwyżek z niedoborami .	240
10.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	760
11.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	800
12.	Rozliczenia z tytułu niedoborów:	
	- wartość ewidencyjna niedoboru(netto) konto analityczne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	240
	- dodatnia różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem	290
13.	Roszczenia sporne:	
	- z tytułu dostaw i sprzedaży gospodarki pozabudżetowej	201
	- z tytułu należności od pracowników	231, 234
14.	Zasądzone należności z tytułu:	
	- odsetek	750
	- kosztów postępowania	760
15.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130, 135, 139
16.	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	760, 840
17.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:	
	- operacyjnej	761
	- inwestycyjnej – nierozliczonych środków trwałych w budowie	080
	- funduszy celowych	851

Typowe zapisy strony Ma konta 240 — „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności	130,135,139
2.	Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych na inne rachunki jednostki budżetowej	139
3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON	231
4.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające: - pozostałe koszty operacyjne - ZFŚS	761 851
5.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	135
6.	Ujawnione nadwyżki: - materiałów - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych - inwestycji (środków trwałych w budowie)	310 011 013 080
7.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej	011, 020, 080, 300
8.	Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących inwestycji - przed rozliczeniem inwestycji - po zakończeniu inwestycji	080 751
9.	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku: - kompensata z nadwyżkami - uznania za straty - uznania za pozostałe koszty operacyjne - uznania za zwiększające koszty działalności - uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonych) - obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych jeśli wyraziły na to zgodę.	240 761, 851 761 080, 401, 851 800
10.	- wniesienia roszczenia do sądu	234, 240 240
	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135, 139

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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.	135,139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należności.	700, 720, 750, 760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

Typowe zapisy strony Ma konta 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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 funduszu specjalnego przeznaczenia oraz inne rachunku bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135,139

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: - należności dotyczących: • działalności podstawowej eksploatacyjnej (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi) • operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych	760 750

	funduszy ZFŚS	851
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	750, 760

Typowe zapisy strony Ma konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności: - jednostek budżetowych - związanych z działalnością eksploatacyjną - związanych z operacjami finansowymi - funduszy ZFŚS	761 751 851
2.	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240

Zespół 3 - MATERIAŁY I TOWARY

Konta zespołu 3 - służą do ewidencji zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy. Stan tych aktywów, ich przychody i rozchody wycenia się wg cen ewidencyjnych. Analityka powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi a w odniesieniu do materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo - wartościową także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności.

Na stronie Wn księguje się przede wszystkim faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT itp.

Na stronie Ma księguje się wartość brutto przyjętych dostaw i usług w jednostce niebędącej podatnikiem VAT lub dotyczącej działalności zwolnionej albo niepodlegającej VAT, naliczony podatek Vat do rozliczenia z urzędem skarbowym, reklamacje ilościowe i wartościowe itp.

Typowe zapisy strony Ma konta 300 - „Rozliczenie zakupu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi (łącznie z naliczonym podatkiem VAT)	201, 240
2.	Reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług (na podstawie faktury korygującej VAT lub noty do rachunku)	201, 240

Typowe zapisy strony Wn konta 300 - „Rozliczenie zakupu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęte bezpośrednio do używania gotowe środki trwałe	011, 013
2.	Przyjęte dostawy dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
3.	Koszty zakupu ujęte w fakturach lub rachunkach dostawców (np. ubezpieczenia, transportu).	080, 402
4.	VAT ujęty w fakturach, ale niepodlegający odliczeniu z VAT należnego - dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - dotyczący pozostałych należności	011, 013, 020, 080 401, 402, 851

Konto 310 – „Materiały”

Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności pomocniczej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej, w tym także opakowań i odpadków.

Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji. Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich:

rodzajów,

osób materialnie odpowiedzialnych,

miejsz składowania.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 310 – „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód materiałów z zakupu	201, 225, 234, 300
2.	Nadwyżki zapasów	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
4.	Zwrot materiałów wydanych do - działalności eksploatacyjnej - inwestycji - działalności ZFŚS	401 080 851
5.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zużyte	401

Typowe zapisy strony Ma konta 310 — „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia	401
2.	Nieodpłatne przekazanie	761

Zespół 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 - służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną (podstawową, pomocniczą oraz ogólnego zarządu) oraz do rozliczenia kosztów.

Nie księguje się na kontach zespołu 4:

- kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji),
- kosztów działalności finansowanej z ZFŚS,
- kosztów operacji finansowych,
- pozostałych kosztów operacyjnych,
- kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi,
- kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających inne podmioty.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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 stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 400 – „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczona amortyzacja	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400 – „Amortyzacja”

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”

Służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS.

W szczególności na stronie Wn ujmuje się zużycie :

- materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadów
- wyposażenia,
- paliwa,
- części zapasowych do samochodów i maszyn,
- energii.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach błędu.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: - bezpośrednio z zakupu - z magazynu	201, 234 300 310
2	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty	240
3	Zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego	201, 234, 300
4.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3.500 zł.	072
5.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty.	240

Typowe zapisy strony Ma konta 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku	860
2.	Zmniejszenia kosztów korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców)	201

Konto 402 – „Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- usługi składowania, transportu, przewozu osób,
- inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dowozu, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów)

Na stronie Wn 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 402 – „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odebrane usługi wg faktur lub rachunków wykonawców do zapłaty w formie bezgotówkowej	201, 234, 300

Typowe zapisy strony Wn konta 402 – „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku	860
2.	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT)	201

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym , a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od środków transportowych,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od czynności cywilnoprawnych
- opłaty o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilno-prawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska i na rzecz PFRON),
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych.

Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761. Nie ujmuje się na nim zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło.

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn, zaś ich zmniejszenia po stronie Ma.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 403 – „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty zapłacone lub naliczone	130, 225

Typowe zapisy strony Ma konta 403 – „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225, 300
2.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń.

Na koncie nie ujmuje się:

- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem), które księguje się na stronie Wn konta 761 oraz dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) księgowanych na koncie Wn 080.
- Wypłat z funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konto 405 lub 409.
- wypłat sum na zlecenie.

Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 404 – „Wynagrodzenia”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 404 – „Wynagrodzenia”

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”

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 wypłaconych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- zasądzone renty,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS oraz świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- dopłaty do biletów, wyżywienia, stołówek,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

Na stronie Wn 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 księguje się zmniejszenia uprzedni ujętych kosztów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na: - ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę) - Fundusz Pracy - PFRON,	229
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS,	130, 240
3.	Wydanie materiałów na potrzeby BHP,	310, 300
4.	Oplaty za udział w szkoleniach, konferencjach	201, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.		
1.		
2.		

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, 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 celów służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- kosztów reprezentacji, reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, internet, bilbordy), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie),
- inne koszty.

Na stronie Wn 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

Zespół 7 – PRZYCHODY, DOCHODY i KOSZTY

Konta zespołu 7- służą do ewidencji:

- przychodów netto (bez VAT) z tytułu sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia,
- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (konto 720), z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach 700, 750, 760,
- przychodów i kosztów finansowych (konta 750 i 751), na których podlegające operacje finansowe mogą być związane z:
 - przenoszeniem prawa własności do długo- i krótkoterminowych aktywów finansowych (np. akcji, obligacji, weksli)
 - naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie, z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniem inwestycji w toku i ZFŚS
 - naliczonymi jednostec odsetkami od środków na rachunkach bankowych.
- pozostałych przychodów i kosztów.

W zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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 jednostki samorządu terytorialnego, naliczone na podstawie ustaw

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych, stanowiących dochody publiczne. W urzędzie ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu. Na stronie Wn ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
3.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860
4.	Odpisy aktualizujące należności podatkowe	290

Typowe zapisy strony Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności, - wpłaconych do banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	221 130
2.	Przypisanych wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	221
3.	Przypis należności budżetowej odpowiadający zaległościom podatkowym pobranych przez państwowe organy skarbowe na rzecz jst.	290
4.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	221
5.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst. W wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S „organ”	800

Konto 750 – „Przychody finansowe”

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,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,
- oprocentowanie środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków z ZFŚS oraz depozytów i sum obcych.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 750 należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planu oraz sprawozdań budżetowych i finansowych a także do analizy wykonania tych planów, prowadzić uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 750 – „Przychody finansowe”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 750 – „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	130, 221
2	Odsetki od papierów wartościowych - skapitalizowane - otrzymane	030, 140 130
3.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130, 139
4.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	201, 221, 225, 229, 240
5.	Zmniejszenie odpisów aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych	290
6.	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urząd na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych), a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowania odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 751 – „Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych	030, 140
2.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130,
3.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 240
4.	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	290
5.	Zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości	073
6.	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przed jst.	130

Typowe zapisy strony Ma konta 751– „Koszty finansowe”

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

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

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

Ewidencję szczegółową należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	201, 221, 234, 240
2.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz z najmu, dzierżawy	130, 201, 221, 234, 240
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240
3.	Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	130
4.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013
5.	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
6.	Rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania	840
7.	Przepadek otrzymanego wadium	240
8.	Przysądzone koszty postępowania sądowego	240
9.	Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	225, 229

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych - wartość ewidencyjna - należny VAT	310, 225
2.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
3.	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	130, 201, 225, 234, 240
4.	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	201, 231, 234, 240
5.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	290
6.	Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi)	130, 201, 234, 240
7.	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	130, 201

Typowe zapisy strony Ma konta 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240, 310
2.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860

Służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na koncie tym ujmuje się straty nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej. I inwestycji (środków trwałych w budowie).

W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania. Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 – „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu 8 – przeznaczone są do ujęcia funduszu jednostki, dotacji, środków z budżetu na inwestycje, rozliczeń międzyokresowych przychodów, rozliczenia podatków obciążające wynik finansowy oraz ustaleniu wyniku finansowego.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 – „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Przebiegowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach)	222
3.	Przebiegowanie równowartości przekazanych 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 środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	011
5.	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków)	011
6.	Nieodpłatne przekazanie: - środków trwałych (wartość nieumorzona) - inwestycji (środków trwałych w budowie)	011 080
7.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240
8.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
9.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
10.	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje)	080
11.	Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek	201, 231, 234, 240
12.	Wygaszenie należności na koniec roku z tytułu zwrotu naliczonego VAT	225

Typowe zapisy strony Ma konta 800 – „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach)	223
3.	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810
4.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w wartości wynikającej z wyceny - inwestycje	011, 020 080
5.	Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych lub samorządowych zakładów budżetowych: - środki trwałe (wartość dotychczasowa nieumorzona) - inwestycje, - wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo (dotychczasowa wartość nieumorzona)	011 080, 020
6.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
7.	Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej: - środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto) oraz inwestycje - środki pieniężne, - należności.	011, 020, 080 130, 135, 139 różne konta zespołu 2

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

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Dotacjami są podlegające szczególnym zasadom rozliczenia wydatki budżetu przeznaczone na cele określone w ustawie o finansach publicznych:

Szczegóły dotyczące zasad udzielania i wysokości oraz sposobu i terminu rozliczania dotacji z budżetu państwa określone są w oddzielnych rozporządzeniach, natomiast rodzaj, zakres, wysokość i tryb udzielania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone są w drodze uchwały jej organu stanowiącego.

Ewidencję analityczną do **konta 810** należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Typowe zapisy strony Wn konta 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje dla samorządowych zakładów budżetowych oraz na inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane i rozliczone	224
2.	Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (środków trwałych w budowie)	800

Typowe zapisy strony Ma konta 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej	800

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy strony Wn Konta 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną - zapłaconych bez ujmowania na kontach rozrachunkowych - ujętych jako zobowiązania z tytułu • dostaw i usług, • naliczonych wynagrodzeń • składek na ubezpieczenia społeczne pokrywanych przez pracodawcę, • zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej.	135 201, 231, 229 234
2.	Koszty z tytułu: • zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminową zapłatę zobowiązań, • przedawnienia lub odpisania należności	135, 201, 240 201, 234, 240
3.	Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135, 240
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej	135, 240
3.	Odsetki bankowe naliczone od środków ZFŚS	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i innych należności	234, 240

Konto 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”

Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego

spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Typowe zapisy strony Wn konta 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności – pod datą zapłaty całości lub raty	015
2.	Wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski	015
3.	Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej albo przekazanego nieodpłatnie	015

Typowe zapisy strony Ma konta 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostki	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny	015

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 860 – „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju)	400, 401, 402, 403, 404, 405, 409
2.	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	761
3.	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	751
4.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	761
5.		
6.	Przeniesienie w końcu roku strat nadzwyczajnych	771
	Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku)	800

	netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	
--	---	--

Typowe zapisy strony Ma konta 860 – „Wynik finansowy

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750
	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760
	Przeniesienie w końcu roku zysków nadzwyczajnych	770
	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą sprawozdania finansowego)	800

2. Konta pozabilansowe

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego.

konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 - „Plany finansowe niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w podziałkach klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konta zaangażowania

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

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 będzie zaangażowanie przyszłych lat.

Typowe zapisy strony Wn konta 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Lp.	Treść operacji	
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	
2.	Przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo konta 998, które na 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999	

Typowe zapisy strony Ma konta 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Lp.	Treść operacji	
1.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku	
2.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty 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, 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 wysokości wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami a więc niezarejestrowanymi wcześniej na tym koncie	
8.	Zobowiązania wynikające 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”

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

Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Typowe zapisy strony Wn konta 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Lp.	Treść operacji	
1.	Równowartość zaangażowania wydatków zrealizowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początek danego roku na konto 998)	

Typowe zapisy strony Ma konta 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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 z terminem płatności w przyszłych latach	
3.	Saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przeksięgowaniu na konto pod datą 31 grudnia Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji)	
4.	Wartość niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych mogą być realizowane w roku następnym: w ramach budżetu j.s.t. do 30 czerwca	

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH
DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW,
OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY**

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) "urząd"- Urząd Gminy w Imielnie
- 2) "księgowy"- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) "przypis"- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat np. odsetki za zwłokę,
- 4) "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
- 5) „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu.

§ 3

Zadaniem Referatu Finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat:

- 1) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 2) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 3) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 5) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań,
- 6) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 9) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.

§ 4

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) bezpośrednio w Banku Spółdzielczym w Imielnie,
- 2) za pośrednictwem poczty i innych banków
- 3) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat lokalnych
w drodze inkasa ,
- 4) za pośrednictwem internetu

§ 5

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe i informacje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ordynacji podatkowej.

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, zaś kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru.

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

Konto prowadzi się nie przerywając do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym.

§ 6

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kontokwituariusze jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemów,
- 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 7

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) zatwierdzone do wypłaty postanowienie w sprawie zwrotu nadpłaty,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane

są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 8

Kwit wpłaty z kontokwitariusza powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej,
- 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis inkasenta.

§ 9

1. Kontokwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Inkasenci (sołtysi) wpłacają na rachunek bankowy Urzędu Gminy zainkasowane kwoty podatków.
3. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Rozdział II

Pobór podatków i opłat.

§ 10

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U z 2018 r. poz. 1445 z późn. zm.);
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U z 2017 r. poz. 1892 z późn.zm.) ze zm.);
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U z 2017 r. poz. 1821) ze zm.) zarządziła pobór w drodze inkasa należności podatkowych.

2. Przyjmując wpłatę podatków i opłat, których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kontokwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.
3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie
i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz
umieszczając datę.
4. . Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu
Gminy w określonym dla inkasenta terminie płatności podatku zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego.
Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kontokwitariuszy.
5. Przy rozliczaniu kontokwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy kontokwitariusz zawiera wszystkie strony,
 - b) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
7. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy ordynacji podatkowej.
8. Na wpłacone do banku Urzędu podatki objęte kontokwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.
10. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 11

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu.
3. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, w pierwszej kolejności pokrywa się koszty upomnienia, a pozostałą kwotę

dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek według zasad określonych w przepisach.

4. Terminem zapłaty jest:

przy zapłacie gotówką dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.

5. Odsetek nie przekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

Rozdział III

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 12

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

a) kontach bilansowych

- kontach syntetycznych księgi głównej
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w

zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach

podatników;

- syntetycznych,
- analitycznych,
- szczegółowych.

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty)-liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzaju podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.

4. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

- konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- konto 141 – Środki pieniężne w drodze,
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

5. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:

- a. rozrachunków podatnikami – z tytułu podatków i opłat,

- b. z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
 - c. z inkasentami – inkasentami tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
- 2) konta określone w ust. 1 prowadzi się w następujący sposób:
- dla każdego podatnika, osoby trzeciej i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu.
- 3) pozabilansowe obejmują:
- a) konta syntetyczne
 - konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - konto 991 – rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
 - b) konta analityczne według rodzajów podatników,
 - c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.
6. Na kontach określonych w ust. 5 pkt 2 prowadzi się ewidencję rozrachunków podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego wpłaconego do rąk inkasenta zobowiązania pieniężnego.
7. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
8. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. z 2017 poz. 760 z późn.zm./,

§ 13

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego "polecenia".
6. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.

7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

8. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 14

1. Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:

a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,

b) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe

jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

Rozdział IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 15

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się po I i II racie podatku do końca sierpnia bieżącego roku, a po III i IV racie roku nie później niż do końca lutego roku następnego. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawą odpisu jest "polecenie księgowania", na którym składa podpis z upoważnienia kierownika urzędu jego zastępcy.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Wójta lub upoważnione osoby, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.
11. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 16

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie wydaje decyzję i przesyła podatnikowi, a kopię 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, do którego odroczonej płatności, wystawia się:

- a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie,
- b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego (komórki egzekucyjnej),
- c) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 17

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

- a) 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 lit. b.
- b) 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.

2. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.

3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

4. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.

5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.

7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§ 18

1. W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 19

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się:

- a) dotyczące podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych - w porządku chronologicznym.
- b) pozostałe - w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

§ 20

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik Referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania (w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat).

§ 21

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

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI, EWIDENCJI I ROZLICZANIA
ZADAŃ FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW
Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ W ORGANIE I URZĘDZIE GMINY .**

I. Zasady ewidencji środków pomocowych z funduszy strukturalnych i funduszu spójności w jednostkach samorządowych.

1. Zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego środki z funduszy pomocowych stanowią dochody budżetu j.s.t. i są ujmowane w uchwale budżetowej. Ustawa o finansach publicznych środki pomocowe zalicza do środków publicznych i jednakowo traktuje środki krajowe i środki z funduszy pomocowych i kwalifikuje je do odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej (szkoły, drogi).

Wyróżnikiem jest czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej tj.

7 – pozostałe

8 – finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich

9 – środki tworzące wkład krajowy (dochody własne, dotacja)

0 – koszty projektu poza umową

2. Dochody i wydatki związane z projektami finansowymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Dochody:

a – których źródłem są środki z funduszy strukturalnych, funduszu spójności oraz także otrzymane jako refundacja poniesionych wydatków, należy sklasyfikować np. do paragrafu 205 jeżeli dotyczą projektów kosztowych lub paragrafu 620 i 629 jeżeli dotyczą projektów inwestycyjnych i jako **czwartą** cyfrę dodać 7

b – dochody których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie projektów finansowanych z funduszy wymienionych w punkcie a należy sklasyfikować do właściwego paragrafu np. 203, 633 i jako **czwartą** dodać cyfrę 9 (2039, 6339);

c – jeżeli są to dochody własne j.s.t. to są klasyfikowane do właściwych paragrafów z **czwartą** cyfrą 0.

Wydatki:

a – ponoszone w trakcie realizacji projektu z funduszy strukturalnych, funduszu spójności oraz funduszu orientacji i gwarancji rolnej a także wydatki których źródłem jest pożyczka z budżetu należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji np. 401, 430, 605 i **dodać** czwartą cyfrę 7 (4017, 6057);

b – ponoszone na realizację projektów finansowych ze środków wymienionych w punkcie a, ale stanowiące wkład krajowy np. ze środków własnych, ze środków budżetu państwa należy sklasyfikować do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji np. 401, 430, 605 i jako **czwartą** dodać cyfrę 9 (4019, 4309, 6059).

3. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy .

4. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków mogą być również bezpośrednio jednostki organizacyjne gminy.

5. W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

Jednostki gminy, które zgodnie z umowami otrzymują bezpośrednio środki na realizację zadania nie przekazują ich na konto organu gminu.

6. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy, z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy .

7. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek może funkcjonować w jednostce realizującej zadanie / w miejscu powstania kosztów/.

8. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania / klasyfikacja budżetowa oraz inne kody ułatwiające identyfikację projektu /.

9. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:

- do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą – czwartą cyfrę „0”,
- zmiana zakresu czwartej cyfry, zgodnie z ustawą o klasyfikacji budżetowej następuje po odpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami , podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych , opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych .

II. Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących w/w środków

1. Wyodrębnienie w/w środków następuje poprzez:

- a) odrębne rachunki bankowe,
- b) odrębny system rachunkowości,
- c) odrębny zbiór dokumentów.

Ad. a) Dla każdego realizowanego projektu należy w budżecie gminy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania (chyba, że umowa nie wymaga wyodrębnienia konta).

Ad. b) Wyodrębnienie ewidencji księgowej następuje zgodnie z przepisami krajowymi tj. ustawy o rachunkowości dla każdego realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy, w tym:

- dziennik,
- konta syntetyczne,
- konta analityczne,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.

Zasady przekazywania środków między jednostką a organem -w ewidencji jednostki zapisy będą powtórzeniami zapisów dokonanych na rachunku bankowym przewidzianym w ewidencji budżetu. Podstawą ewidencji wydatków jednostki będą kopie dokumentów.

Ad. c) Dokumenty dotyczące realizacji projektów z udziałem środków pomocowych mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres co najmniej 10 letni.

2. W budżecie gminy do ewidencji operacji dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej niezbędne są konta:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

240 Pozostałe rozrachunki

260 Zobowiązania finansowe

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowanym w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego i dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu, oraz wpływów dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się: wypłaty bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach wkładu własnego lub dotacji celowej w korespondencji z kontem 902; środki na realizację projektu przebrane na rachunek bieżący urzędu lub innej jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223; przelewy środków na wyodrębniony rachunek przeznaczony do finansowania wszystkich operacji związanych z projektem.

Konto 134 służy do ewidencji kredytów na realizację projektów, spłacanych po otrzymaniu dotacji celowych i refundacji wcześniej poniesionych wydatków oraz kredytów na sfinansowanie wydatków w ramach wkładu własnego. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłaty kredytów, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 133.

Na **koncie 240** dokonuje się ewidencji operacji obrazujących stan rozliczeń z instytucją pośredniczącą z tytułu wydatków podlegających refundacji ze środków unijnych, poniesionych z własnych środków lub z pożyczek. W omawianym zakresie konto 240 działa według takich samych zasad jak konto 224 w odniesieniu do rozliczeń z tytułu dofinansowania projektu z budżetu państwa. W ciągu roku, pod datą złożenia wniosku, na stronie Wn konta 240 ujmuje się, należności od instytucji pośredniczącej z tytułu poniesionych wydatków na realizację projektu podlegających refundacji, w korespondencji z kontem 240. Na koniec roku na koncie 240 ujmuje się także należności z omawianego tytułu, gdy wydatki zostały poniesione, a wniosek o płatność jeszcze nie został złożony. Na stronie Ma konta 240 księguje się wpływ środków unijnych z tytułu refundacji.

Konto 260 służy do ewidencji pożyczek zaciągniętych na finansowanie wydatków związanych z realizacją projektu. Pożyczki spłacane z dofinansowania ze środków unijnych lub z budżetu państwa w formie dotacji określa się mianem pożyczek pomostowych. Środki z pożyczek pomostowych i środki z pożyczek na finansowanie wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, założony dla potrzeb finansowania projektu. Spłata pożyczek zaciągniętych na realizację projektu może

być dokonywana z wyodrębnionego rachunku bankowego lub podstawowego rachunku bankowego budżetu. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych pożyczek w korespondencji z kontem 133 (pożyczki na finansowanie wkładu własnego w okresie realizacji projektu i pożyczki z dotacji przekazanych na rachunek budżetu). Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość pożyczek zaciągniętych, w korespondencji z kontem 133 (jeżeli z umowy pożyczki wynika, że pożyczka zostanie przekazana na podstawowy rachunek budżetu).

Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie Ma wartość dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133.

Konto 902 służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie Wn konta 902 księguje się omawiane wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133 jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu lub z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961.

Konto 961 służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Na koncie 961 wystąpi na koniec roku zapis na stronie Wn w postaci przeksięgowania salda konta 902. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, to przeksięgowanie salda konta 961 za rok poprzedni na konto 960 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych danego projektu.

3. W ewidencji urzędu gminy jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji związanych z realizacją projektu niezbędne są konta:

011 Środki trwałe

080 Inwestycje (środki trwałe w budżecie)

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

401-405 i 409 Koszty

800 Fundusz jednostki

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w

korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych dotyczących danego projektu konto 080 nie powinno wykazywać salda.

Konto 130 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji celowej oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 130 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków urzędu, przelane z rachunku budżetu lub z wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących;
- z kontem 400 w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności bieżącej urzędu;
- z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym jednostkom.

Ewidencja na koncie 130 może być prowadzona także w przypadku, gdy omawiane wydatki (dofinansowanie z budżetu państwa, wkład własny w wydatkach kwalifikowanych i wydatki niekwalifikowane) są, w zależności od wewnętrznych ustaleń, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu lub wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu. Na podstawie dokumentów bankowych, dotyczących tego typu operacji w ewidencji urzędu są dokonywane na stronie Ma konta 130 zapisy równoległe, w korespondencji z odpowiednimi kontami urzędu (np. 201, 401-405 i 409, 810). Saldo Ma konta prowadzonego w ten sposób konta 130 jest przeksięgowywane na podstawie okresowych sprawozdań z wykonania wydatków na konto 800.

Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży związanej z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji: z kontem 130, gdy wydatek nastąpił z wyodrębnionego w urzędzie rachunku środków pomocowych; z kontem 201, gdy fakturę opłacono w ramach dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku budżetu (zapis równoległy do zapisu Wn 902, Ma 133 w budżecie); z kontem 130, jeżeli zapłata nastąpiła z rachunku bieżącego urzędu lub bezpośrednio w budżecie (zapis równoległy do zapisu Wn 902, Ma 133 w ewidencji budżetu).

Na **kontach zespołu 4** ujmuje się koszty związane z wydatkami bieżącymi projektu, które na koniec roku podlegają przeksięgowaniu na konto 860.

Na stronie Wn konta 860 księguje się na koniec roku przeksięgowanie salda kont zespołu 4, a na stronie Ma przeniesienie w następnym roku, pod datą zatwierdzenia bilansu lub pod datą zakończenia odrębnej ewidencji projektu, na konto 800.

Konto 800 w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej w wyodrębnionej ewidencji projektu służy do ewidencji wydatków zrealizowanych w ramach projektu, w korespondencji ze stroną Wn kont 130, 223 oraz do przeksięgowania ujemnego wyniku z konta 860.

4. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy zawartej z instytucją pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald, dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald, dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki samorządu terytorialnego.

5. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Finansowo - księgowy” .

6. Poza system komputerowym jako ewidencję pozabilansową wprowadza się w formie zestawienia danych zaangażowanie środków funduszy pomocowych dla poszczególnych projektów.

Zestawienie powinno zawierać:

- a) nazwę zadania , nr projektu , nr umowy;
- b) klasyfikację budżetową wydatków, klasyfikację wydatków strukturalnych oraz kod literowy identyfikujący zadanie;
- c) wartość umowy z instytucją pośredniczącą , z tego :
 - wartość dofinansowania zadania ze środków pomocowych,
 - wartość dofinansowania z budżetu państwa,
 - wartość nakładów własnych,z uwzględnieniem etapów realizacji w poszczególnych latach;
- d) wydatki poniesione z poszczególnych źródeł ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków.

III. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów:

- sekretariat Urzędu Gminy,
- stanowisko ds. zamówień publicznych,
- stanowisko ds. inwestycji,
- Referat Finansowy

2. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru / przez sekretariat - ślad rewizyjny;
- 2) dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym :

- kontrola merytoryczna dowodów finansowych, dokumentów dokonywana jest przez pracownika, któremu Wójt powierzył realizację i koordynację projektu i polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;

- kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje referat finansowy, pracownik

zatrudniony na stanowisku z-ca skarbnika, sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonuje główny księgowy budżetu –skarbnik.

4) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,

5) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez skarbnika lub z-ca skarbnika oraz Wójta lub Sekretarza / faktur oraz przelewów /,

6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje referat finansowy, stanowisko z-ca Skarbnika.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa),

- określeniu daty księgowania,

- podpisie głównego księgowego.

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,

- w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

7. W roku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w referacie finansowym lub u osoby której Wójt powierzył realizację i koordynację projektu w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres 10 lat.

8. Osoba, której Wójt powierzył realizację i koordynację projektu odpowiedzialna jest za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania.

9. Sprawozdania Rb 28S i Rb 27S sporządza referat finansowy.

10. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo–kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, kontrolę należy prowadzić we wszystkich fazach działalności, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Gminy.

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Imielno

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, w programie „**ORGAN-System Finansowo-Księgowy**”,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program „**ORGAN -System Finansowo-Księgowy**” i wydruki ich obrotów oraz sald za okresy miesięczne .

Księgi pomocnicze prowadzone przez Referat Finansowy – są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- księga główna z dziennikiem obrotów o symbolach: „URZĄD GMINY”, w programie „**JEDNOSTKA - System Finansowo-Księgowy**”,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne w programie „**JEDNOSTKA - System Finansowo-Księgowy**”,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego w programie „**JEDNOSTKA-System Finansowo-Księgowy**”,
- ewidencja podatków, program „**Podatki gminne**”,
- księgowość podatkowa, program - „**Księgowość podatkowa**”,
- ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami, program **GRATYFIKANT** - „**Kadry i płace**”,

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencja środków trwałych , program „**ŚRODKI TRWAŁE ST**”,
- księga inwentarzowa środków trwałych, program „**ŚRODKI TRWAŁE ST**”,
- umorzenie środków trwałych, program „**ŚRODKI TRWAŁE ST**”,
- księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych, program „**ŚRODKI TRWAŁE ST**”,
- ewidencje wartości niematerialnych i prawnych stanowiąca rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych

w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, bazy zbiorów są kopiowane i archiwizowane.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH W URZĘDZIE GMINY IMIELNO

System przetwarzania danych stosowany w Gminie Imielno:

1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Gminie Imielno

Dopuszcza się do stosowania w Gminie Imielno z dniem 01 stycznia 2011 roku:

- 1) program finansowo – księgowy o nazwie „**DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy plus**” - dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”, jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Urzędu Gminy) ,
- 2) program: „**kadry i płace**” dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,
- 3) program: - „**Podatki gminne-wymiar**” dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej podatków gminnych,
- 4) program: - „**Podatki gminne-księgowość**” dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”, jako program służący do prowadzenia ewidencji wpłat, należności, wystawiania upomnień itp. podatków gminnych, ściśle współpracujący z modulem „Podatki gminne-wymiar”,
- 5) program: - „**Podatek od środków transportowych**” dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”, jako program służący do prowadzenia ewidencji wpłat, należności, wystawiania upomnień itp. Podatku od środków transportu,
- 6) program: „**PROGRAM PŁATNIK**” dla systemu Windows wersja aktualna przekazana przez ZUS, jako program służący do przekazywania deklaracji do ZUS
- 7) program: - „**Ewidencja ludności i rejestr wyborców**” dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”, jako program służący do ewidencji ludności, 8) program „**Oплаты za wodę i ścieki**”, dla systemu Windows dla ewidencji opłat za wodę, nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”
- 9) program „**Czynsze mieszkaniowe**”, dla systemu Windows dla ewidencji za czynsze, nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”
- 10) program „**BeSTi@**”- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, dla systemu Windows wersja aktualna przekazana przez Ministerstwo Finansów
- 11) program „**EWIDR 2005-system ewidencji dróg i ulic**”, dla systemu Windows do ewidencji dróg, nabyty od Firmy „Zakład Usług Informatycznych Stanisław Kowalski Wrocław”
- 12) program „**EWOPIS 2-ewidencja gruntów i budynków**”, dla systemu Windows dla ewidencji gruntów, nabyty od Firmy „GEOMAP”,
- 13) program „**DISTRIKTUS-dopłaty paliwowe dla rolników**”, dla systemu Windows dla ewidencji dopłat paliwowych, nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”
- 14) program „**Edytor aktów prawnych XML**”, dla systemu Windows dla edycji aktów prawnych, nabyty od Firmy „Administration and Business Consulting Warszawa Siedlce”
- 15) program „**ESET NOD AVBE CLIENT**”, dla systemu Windows dla zabezpieczenia przed wirusami, nabyty od Firmy „ESET NOD”
- 16) program „**Komputerowy System Rejestracji Stanu Cywilnego**”, dla systemu Windows dla ewidencji w USC, nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”
- 17) program „**Program Prawniczy LEX**”, dla systemu Windows ,akty prawne, nabyty od Firmy „WOLTERS KLUWER Polska Warszawa”
- 18) program: - „**Środki Trwałe**” dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”, jako program służący do ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, umorzeń.

- 19) program: - „**Podatek od środków transportowych**”(moduł wymiar; moduł księgowość) dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej podatków od środków transportowych, program służący do prowadzenia ewidencji wpłat, należności, wystawiania upomnień itp.
- 20) program : - „**e-PFRON OFFLine**” Warszawa, sporządzanie i przysyłanie deklaracji miesięcznych
PFRON
- 21) program : „**DISTRIKTUS- opłaty za usuwanie odpadów**, dla systemu Windows dla ewidencji odpadów komunalnych, nabyty od Firmy „KORELACJA Systemy Informatyczne Kraków”
- 22) Aplikacja Źródło (dowody osobiste, meldunek, akty zgonu i urodzenia), serwer zewnętrzny MSWiA
- 23) Aplikacja Puma (system dziedziny dla systemów Windows zakupiony w firmie ZETO SOFTWARE Olsztyn.

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera Ogólne zasady działania programu DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy plus i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Urzędu Gminy znajdują się w serwerze o nr seryjnym 00478-OEM-8470522-33847, płytach CD w Urzędzie Gminy Imielno Program działa w oparciu o system operacyjny WINDOWS SERVER 2008 R2 zainstalowany na serwerze o numerze seryjnym 00478-OEM-8470522-33847 i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania. Szczegółową lokalizację i wykaz zbiorów programu DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy plus oraz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Kierownik Jednostki ustala w następujący sposób.:

Wykaz zbiorów danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie programu DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy plus:

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
C:\PROGRAM Files\Korelacja\Fk	pliki o rozszerzeniu „Korelacja”, tworzone sukcesywnie przez program	plik wykonywalny (uruchamia program) Fk.exe	wielostopniowe powiązania według specyfikacji technicznej w instrukcji obsługi programu

Wykaz zbiorów danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie programu dziedzinyowego Puma:

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
\\192.168.0.111\Puma\puma.exe	pliki o rozszerzeniu „Puma_Serwer”, tworzone sukcesywnie przez program	plik wykonywalny (uruchamia program) Puma.exe	wielostopniowe powiązania według specyfikacji technicznej w instrukcji obsługi programu

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Gminy Imielno:

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
C:\PROGRAM Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10_50.SQLEXPRESS\MSSQL\Data	pliki o rozszerzeniu „Korelacja”, tworzone sukcesywnie przez program	dane ogólne	wielostopniowe powiązania według specyfikacji technicznej w instrukcji obsługi programu

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Gminy Imielno:

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
\\192.168.0.111\Puma\	pliki o rozszerzeniu „Puma_Serwer”, tworzone sukcesywnie przez program	dane ogólne	wielostopniowe powiązania według specyfikacji technicznej w instrukcji obsługi programu

Wykaz zbiorów danych stanowiących archiwum

Lokalizacja	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
C:\PROGRAM Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10_50.SQLEXPRESS\MSSQL\Bacup	Bacup	dane ogólne	brak

Wykaz zbiorów danych stanowiących archiwum

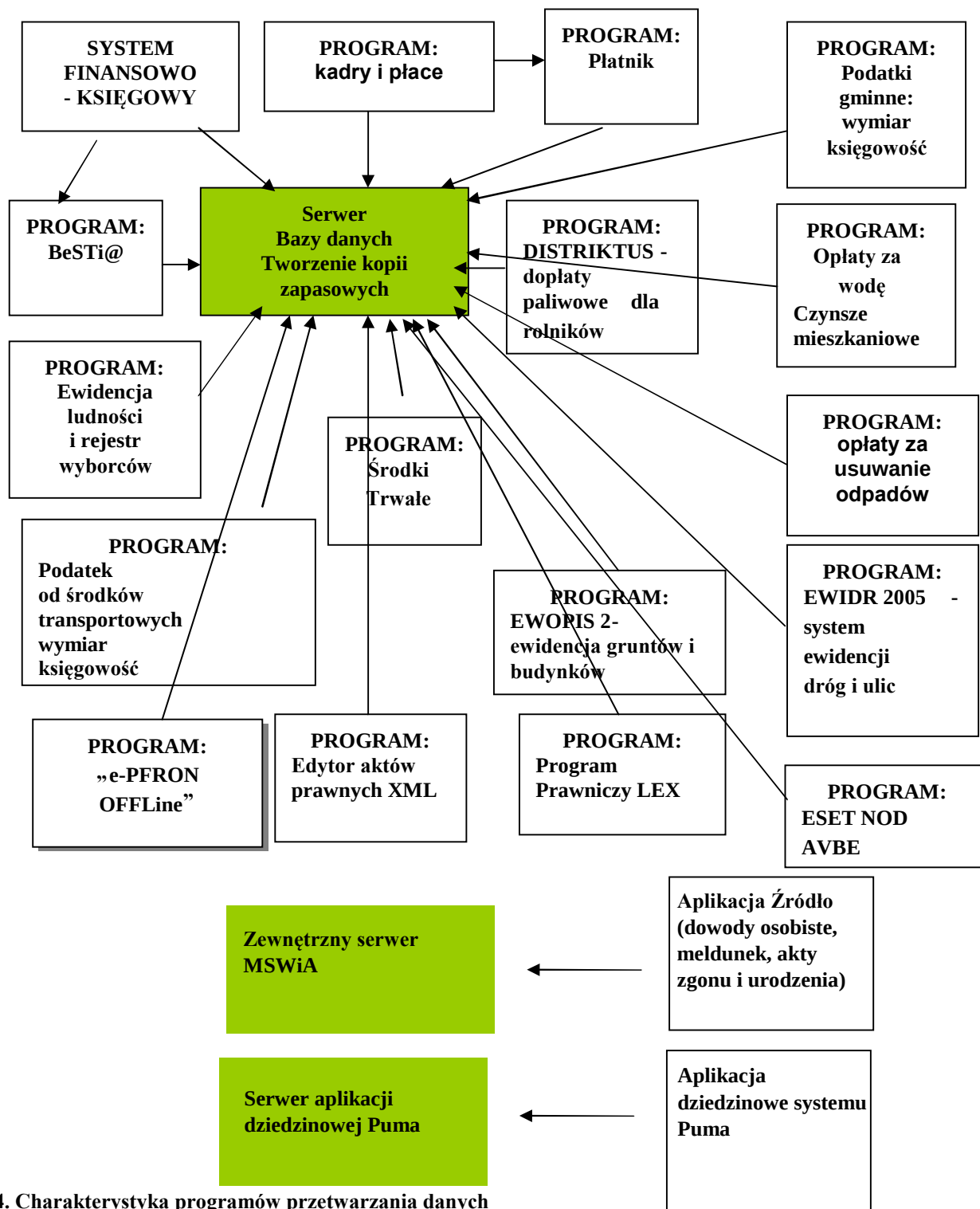
Lokalizacja	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
\\192.168.0.111\Puma\Bacup	Bacup	dane ogólne	brak

3. Opis systemu przetwarzania danych

System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w punkcie I.

Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych pomiędzy poszczególnymi modułami systemu przetwarzania danych według następującego schematu.

SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH



4. Charakterystyka programów przetwarzania danych

Ogólna charakterystyka i funkcje programu (modułu) PROGRAM PODSTAWOWY - „DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy

plus”. Moduł Finansowo-Księgowy stanowi główną część systemu przetwarzania danych. W module tym prowadzone są:

- 1) dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) następujące księgi pomocnicze:

- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów,
- rozrachunki publicznoprawne,
- ewidencja szczegółowa kosztów operacyjnych według ich rodzajów oraz miejsc ich powstawania.

Główną część programu „DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy plus” stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.

Program „DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy plus” umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy a w szczególności:

- 1) są trwale oznaczone nazwą Urząd Gminy Imielno, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) są wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
- 3) posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, 4) są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności, są oznaczane przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości Gminy Imielno

Transmisja danych następuje po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwą tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego”, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

Przenoszenie danych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do podstawowego systemu FK

Zapisy księgowe pochodzące z modułów - zbiorów, stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe - ewidencję pomocniczą, są wprowadzane do modułu głównego „DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy plus” – ręcznie .

Zapisy te spełniają warunki określone w art. 20, ust. 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

- a) zapewnienia ich trwałej i czytelnej postaci,
- b) umożliwienia stwierdzenia źródła ich pochodzenia,
- c) zapewnienia możliwości sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych,
- d) zapewnienia ochrony danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

PROGRAM POMOCNICZY „Kadry i płace”

Program pomocniczy (moduł) „System płacowy” służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń oraz do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych.

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń jest prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie „Kadry i płace” automatycznie generowana lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

W programie „System płacowy” prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla potrzeb rozrachunków z ZUS oraz dla potrzeb rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

„Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Program „Kadry i płace” ściśle współpracuje z programem „Płatnik - Teletransmisja”, przez co deklaracje rozliczeniowe z ZUS są automatycznie, za pośrednictwem urządzeń łączności, przekazywane do ZUS.

System „Podatki Gminne (moduł: wymiar, moduł: księgowość)” umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Podatek od nieruchomości – Osoby prawne

System obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

„Podatek Rolny /Leśny/ od Nieruchomości dla Osób Fizycznych” obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i informacji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub za pierwsze lub drugie półrocze,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,

- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półroczna na półrocze i z roku na rok, zwolnień, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, opisowej , umorzeniowej za rok lub półrocze,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

„Podatek Rolny /Leśny dla Osób Prawnych” służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący, utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się w Urzędzie Gminy.

5. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania

Przetwarzane dane w systemie: DISTRIKTUS-System Finansowo-Księgowy plus podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia ustala się co następuje:

- 1) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania:
Server programu archiwizującego na , płytach CD, oraz równolegle na partycji D dysku twardego komputera stacjonarnego,
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej co należy wykonywać po każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera oraz codzienna kopia baz danych,
- 3) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej co spoczywa na operatorze , który jako ostatni w danym dniu pracował z systemem; odpowiedzialność za prawidłową realizację tego obowiązku spoczywa na osobie odpowiedzialnej w Gminie za bezpieczeństwo informatyczne,
- 4) płyty zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane,

- 5) płyty zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca; dyskiety te przechowywane są bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane,
- 6) płyty zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzenia wydruków, o których mowa w art. 14, ust. 4 ustawy o rachunkowości, są przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy; płyty przechowywane są bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane; w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu poza siedzibą Jednostki a przynajmniej w oddalonym pomieszczeniu,
- 7) instalacyjny program oraz ich kopie zapasowe stosują się odpowiednio postanowienia punktu 6.
Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:
 - 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
 - 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Gminy Imielno poza godzinami pracy,
 - 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
 - 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiejkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła, od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
 - 5) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniszczeniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w punkcie 4-tym oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkowania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby Jednostki na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora /loginu/ i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części

przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Kierownika jednostki Gminy Imielno lub z jego upoważnienia do osoby prowadzącej księgi rachunkowe.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

- 1. Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych w Gminie Imielno**
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają:
 - sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe,
 - system monitoringu budynku.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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.

Dokumentacja dotycząca organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Gminie,
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności,

podlega przechowywaniu w siedzibie Urzędu Gminy w należyty, z góry ustalony, sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami: uszkodzeniem, zniszczeniem a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów, system ochrony danych powinien polegać w szczególności na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzania,
- 3) starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadane przez Urząd Gminy oprogramowanie pozwalające na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych o co Urząd Gminy powinien zadbać.

W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

2. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

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 (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1383 z późn. zm.).

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

- dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

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 z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

- 1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
- 2) znaczących umów,
- 3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa Urzędu Gminy,
- 4) list płac,
- 5) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

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.

3. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, nośniki danych pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów, a także sprawozdania finansowe przechowywać należy w siedzibie Urzędu Gminy, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Służy temu archiwum a także archiwalna instrukcja.

Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Urzędzie Gminy, co najmniej:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- 2) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
- 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym w którym przedmiotowe operacje, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne - po upływie 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

4. Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie Urzędu Gminy do wglądu; wymaga jednak zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby (np. osoby prowadzącej księgi rachunkowe) albo innej upoważnionej osoby,
- 2) poza siedzibą Urzędu Gminy wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

5. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności Urzędu Gminy

W przypadku gdyby Urząd Gminy zakończył swoją działalność w wyniku np. połączenia się z inną jednostką, przekształcenia się w inną formę prawną, zbiory dokumentów - należy *przekazać*, we właściwej pisemnej formie, jednostce kontynuującej działalność - z zachowaniem obowiązujących tu zasad i okresów przechowywania i zabezpieczania.

W przypadku gdyby doszło do likwidacji Urzędu Gminy dokumentację przejmie do przechowywania wyznaczona osoba lub jednostka. O miejscu przechowywania dokumentacji poinformuje pisemnie Sąd Rejestrowy i Urząd Skarbowy - Likwidator Urzędu Gminy.

INSTRUKCJA **w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,** **zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji** **stanu aktywów i pasywów** **wykazanego w księgach rachunkowych**

CZĘŚĆ I **Podstawy prawne**

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią w szczególności poniższe akty prawne:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 późn. zm. /
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz.395 z późn.zm./
- 3) innych aktów prawnych , w zakresie omawianych zagadnień

CZĘŚĆ II **Zasady ogólne**

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

§ 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 o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.

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 nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 1000 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

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, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.

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.

§ 5.

1. Pozostałe środki trwałe 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 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 inwentarzowego” stanowi Załącznik Nr 4b do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego 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 finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 4a do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych .

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 7.

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.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

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 obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
- 2) 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,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 11.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu 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.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

-inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono najpóźniej do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4d do niniejszej Instrukcji.

§ 13.

Czynności przedinwentyzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 4e 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 Z-cy Skarbnika celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 4c do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji wyłania zespół ze swojego grona.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
- 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

- 4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 11) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej druki „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 4f do niniejszej Instrukcji). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią. Spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy składa podpisy

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Referatu Finansowego .

8. Z-ca skarbnika wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, z-ca skarbnika odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, z-ca skarbnika sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 4g do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Z-ca Skarbnika przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 4h do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Z-ca Skarbnika przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 4i do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowego. Z-ca skarbnika ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10 % dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Z-ca Skarbnika.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy dokonać drogą spisu z natury. Spis z natury środków pieniężnych należy przeprowadzić w obecności kasjera, spisać protokół, który w treści ma zawierać:

- a) stan gotówki,
- b) ostatni numer czeków,
- c) stan depozytów,
- d) stwierdzone różnice,
- e) ustalenia i zastrzeżenia,
- f) podpisy.

Protokół z inwentaryzacji kasy stanowi (wzór – Załącznik Nr 4l do niniejszej Instrukcji),

2. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów. Wezwanie do potwierdzenia salda stanowi (wzór – Załącznik Nr 4j do niniejszej Instrukcji),

Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki i zobowiązania- z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych oraz zagrożonych,
- c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- a)** należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub Sędziemu Komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b)** należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c)** należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega,
- d)** należności stanowiących równowartość kwot podwyższonych należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e)** należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnej na nieściągalne należności.

2.4. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania np.; charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

2.4. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.

2.5. Dokonując odpisu aktualizującego bierze się pod uwagę między innymi:

- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitów i rozmów,
- sytuację płatniczą kontrahenta.

2.6. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę sald (wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- pieczętą jednostki i podpisy osób upoważnionych,
- stwierdzenie potwierdzenia salda:

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów może mieć formę opisową lub formę tabelaryczną opracowaną według wzoru (wzór – Załącznik Nr 4k do niniejszej Instrukcji),

3.1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentaryzowanych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach kontrolkach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

3.2. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia

3.3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie sald, i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku np. w stosunku do środków trwałych.

3.4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- akcje, udziały,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy nie fakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe,
- fundusz własne i specjalne,
- środki trwałe w budowie.

3.5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji musi nastąpić w tym roku obrotowym na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

3.5. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji zaakceptowanych przez kierownika jednostki

§ 18.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

– Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 19.

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 2) spis wyposażenia i środków trwałych,
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) harmonogram inwentaryzacji,
- 5) protokół likwidacji środków trwałych,
- 6) arkusz spisu z natury – uniwersalny,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ,
- 8) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 9) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) wezwanie do potwierdzenia salda,
- 11) protokół z weryfikacji aktywów i pasywów,
- 12) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

Załącznik Nr 4a
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

dnia 20 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w W

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4b
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

NR POMIESZCZENIA.....

(wywieszka)

SPIS WYPOSAŻENIA

L.P.	NAZWA	NR. INWENTARZOWY	ILOŚĆ	UWAGI

SPIS ŚRODKÓW TRWAŁYCH

L.P.	NAZWA	NR. INWENTARZOWY	ILOŚĆ	UWAGI

O wszelkich zmianach w wyposażeniu i środkach trwałych pomieszczenia (pokoju), przyjmujący
obowiązany jest zawiadomić osobę ds. administracyjno- gospodarczych

Przyjął:
1.

Przekazał
.....

Załącznik Nr 4c
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie Nr
Wójta Gminy Imielno
z dnia

w sprawie spisu z natury składników majątkowych gminy

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury mienia Gminy Imielno.

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych i drobnego wyposażenia – ewidencja ilościowa.

§ 2.

Powołuje się ...(ilość) zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

- do przeprowadzenia spisu(pole spisowe)

1.
2.
3.

§ 3.

Termin rozpoczęcia spisu z natury od termin zakończenia.....

§ 4.

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg. stanu na dzień

§ 5.

..... (Umieścić inne ważne i istotne ustalenia dla komisji).

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20.... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.	
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	1,2
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.	
8.	Druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	3
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	
10.	Środki pieniężne zgromadzone na	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień	

	rachunkach bankowych			31.12. r.	
11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
12.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej		Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	1,2

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 4e
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Wartość	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)..... data

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej

(Zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	Przedmiot spisywany	Symbol	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
	Nazwa określenie						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 2... r.					Dotyczy strona					
Lp.	Nr dokum.		Nazwa przedmiotu spisywanego	Symbol	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne		
	ark. blok	Poz. karta					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki
											ilość	wartość	ilość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu,
- b) rodzaj składników majątkowych:,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować
jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4i
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres jednostki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.
 2.
- (nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokości zł
2. kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4j
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), wzywamy do na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. r. wynosi :

- a) dobro Wasze – zł
b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr do sprawozdania finansowego za kwartał r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr
w

Sporządził:

(data i podpis kierownika jednostki)

*nieobowiązkowe

Załącznik Nr 4k
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Na dzień

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone przez spis z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie lub droga weryfikacji	Uwagi
		AKTYWA			
		Ogółem AKTYWA			
		PASYWA			
		Ogółem PASYWA			

Sporządził

Główny księgowy

..... data

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 41
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu
aktywów i pasywów wykazanego w księgach
rachunkowych

PROTOKÓŁ z inwentaryzacji gotówki w kasie

.....
/nazwa i adres jednostki /

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy nr..... z dnia,
w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł

Nadwyżka, niedobór *zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia pod pozycją nr
na podstawie dowodu KP-KW * nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr z dnia.....

RK nr z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie, oraz ich zgodność bądź niezgodność z
ewidencją:

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia *

Zespół spisowy:

.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
/kasjer- osoba materialnie odpowiedzialna/

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

§1

1. Z obrotem bezgotówkowym są związane druki ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do nich należą:
 - ✓ czeki gotówkowe,
 - ✓ dowody wypłaty KW
 - ✓ kwitariusze K-103.

§2

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- ✓ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- ✓ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania.
- ✓ oznaczeniu nr ewidencji druków nie posiadających serii i numeru..

§3

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. W przypadku zaginięcia druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
3. 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.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu winny zawierać:
 - ✓ liczbę zaginionych druków,
 - ✓ dokładne cechy,
 - ✓ datę zaginięcia,
 - ✓ okoliczność zaginięcia,
 - ✓ miejsce zaginięcia

✓ nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

5..Okoliczności przekazania-przyjęcia druków ścisłego zachowania musi być uwidoczniła w protokole zdawczo-odbiorczym.

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Imielnie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - Zasady (Polityka) Rachunkowości,
 - Instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - Regulamin przeprowadzenia kontroli finansowej przez komisję ds. kontroli finansowej.

§ 3.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **pełnomocnikach** – oznacza to:
Pełnomocnik Kierownika Jednostki- **Sekretarz Gminy**
Pełnomocnik Księgowego- **Z-ca Skarbnika Gminy**

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4.

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 związane jest 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.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w 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 (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **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).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

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.

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. wystornowania 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 usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinien on być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) 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 poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) 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,
- 14) 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.

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- 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 w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- 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. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.), w przypadku przelewów elektronicznych jednostka otrzymuje z banku wraz z wyciągiem wydruk potwierdzonego przelewu,
- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
- **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,

- 3) lista nagród i dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą i dzieło – oryginał,
- 5) lista wypłat ryczałtów dla Radnych i diet dla sołtysów oraz przewodniczących Rad Sołeckich,
- 6) listy wypłat dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowień rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

5. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- 3) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze – K 103,
- 3) dowody księgowe kasa przyjmie - KP,
- 4) dowody księgowe kasa wyda – KW.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

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:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 6b do niniejszej instrukcji.

4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych, stanowi załącznik Nr 6a do niniejszej instrukcji.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy wypłat ryczałtów dla radnych i diet dla sołtysów i przewodniczących rad sołeckich,
- lista wypłat stypendiów,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. 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, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) rachunek za wykonaną pracę,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik odpowiedzialny merytorycznie na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik referatu organizacyjnego wg zakresu czynności.

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 w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy 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 w terminie najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe lub postawienie wynagrodzeń do dyspozycji w kasie urzędu, powinno nastąpić:

- w terminie, nie później jednak niż na trzy dni przed zakończeniem miesiąca dla płac wynagrodzeń płatnych częściowo z góry oraz dodatkowych wypłat i wyrównań (pracownicy umysłowi),
- do dnia 10 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu (pracownicy fizyczni).

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów

2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, sekretarza określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego 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 kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

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,
- nota korygująca – 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. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawa o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do referatu finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. 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 kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi 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 wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe (częściowe) wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze osoba odpowiedzialna z Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza odpowiedzialny za inwestycję pracownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla referatu finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. 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 została wybudowana, 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.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. 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.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez referat finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych (z telefonów komórkowych) przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco dane sprawy i przez referat finansowy. Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Rachunek (nota) lub dowód wpłaty sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku,

na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do referatu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. 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 finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, 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.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 18.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 2) spis wyposażenia i środków trwałych,
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) harmonogram inwentaryzacji,
- 5) protokół likwidacji środków trwałych,
- 6) arkusz spisu z natury – uniwersalny,

- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ,
- 8) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 9) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
- 10) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 19.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 6b do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 20.

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).

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,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

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 właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu 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 głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 21.

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

a) faktury VAT

b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w pkt. 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 43 ust. 3 pkt. 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

10. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,

2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 %, 23 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU
- 2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie /oryginał/ odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego /wystawcy faktury/ do wystawienia faktury bez swojego /odbiorcy/ podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu.
- 3) oświadczenie, o którym mowa w pkt. 14 ppkt. 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) deklaracji VAT 7,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i przekazuje je do referatu finansowego. Faktury gotówkowe, będące

dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

2) Upoważniony pracownik referatu finansowego, po sprawdzeniu ich zgodności pod względem rachunkowym, wpisuje je do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu

3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty ;
- 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 finansowego.
- d) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
- f) pracownicy referatu finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 19 do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 22.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w odrębnych przepisach.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z referatu finansowego, który przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie finansowym, który przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.

CZĘŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi Załącznik Nr 6c do niniejszej instrukcji.
3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B" – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

5. Referat finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 24.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) 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 jednostki – przez okres do pięciu lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym /jednostki?:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu, ustala termin przekazania akt do archiwum jednostki przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 25.

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 jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy wyłączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 26.

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 powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy 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 jednostki.
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.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych.

§ 27.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 28.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
3. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin.

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.		Wójt Gminy	
2.		Sekretarz Gminy	
3.		Skarbnik Gminy	
4.		Z-ca Skarbnika Gminy	

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych**

Do referatu finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Sekretarz Gminy,
2. stanowiska ds. kadr i płac
3. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
4. stanowisko ds. administracyjno gospodarczych,
5. stanowisko ds. obrony cywilnej,
6. informatyk – administratora bezpieczeństwa informacji
7. stanowisko ds. inwestycji,
8. stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,
9. stanowisko ds. drogownictwa,
10. stanowiska ds. ochrony środowiska utrzymania porządku i czystości
11. stanowisko ds. odpadów komunalnych
12. Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności,
13. ewidencja działalności gospodarczej,
14. obrona cywilna, pełnomocnika ds. informacji niejawnych
15. stanowisko ds. poboru podatków, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
16. Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
17. stanowisko ds. Rozwoju i promocji Gminy
18. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

1.	Faktury, rachunki dotyczące zakupów	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy Wszystkie stanowiska
2.	Faktury, rachunki inne dokumenty dotyczące wypłat z ZFŚS	Faktury, rachunki	Na bieżąco	Referat Finansowy
3.	Wykaz radnych do wypłat ryczałtów oraz wykazy do wypłat diet za udział na sesjach	Wykaz	Przed terminem wypłat	Referat Finansowy st. ds. wynagrodzeń i rozliczeń
4.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną	Skarbnik, Referat Finansowy
5.	Dowody finansowe wpływające	Faktury, rachunki	Codziennie, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat, stanowisko dokonujące transakcji zakupu
6.	Likwidacja wyposażenia, oznakowanie zakupionego wyposażenia	Druk LT, numer inwentarzowy	Na bieżąco	Referat Finansowy

7.	Listy płac, diet, ryczałtów, umów zlecenia skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
8.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
9.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS / kwota przelewu składek	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
10.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
11.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe / podatek dochodowy od osób fizycznych, VAT/	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
12.	Faktury dotyczące sprzedaży, najmu, dzierżaw	Faktura	Na bieżąco	Referat Finansowy
13.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Na bieżąco	Referat Finansowy,
14.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. Skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku bądź dokonania przelewu	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy,
15.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Referat Finansowy,
16.	Sprawozdania dotyczące jednostki	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik, Z-ca Skarbnika

17.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat
18.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat
19.	Rachunki, faktury dotyczące zakupów	Rachunki, faktury	Na bieżąco dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
20.	Faktury, rachunki, umowy, inne dotyczące wydatków dokonywanych w ramach gminnego programu profilaktyki przeciwalkoholowej	Faktury, umowy, rachunki,	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy
21.	Wykaz członków komisji ds. profilaktyki przeciwalkoholowej, wysokość należności za udział w posiedzeniach	Wykaz		Referat Finansowy, stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń

22.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik, Referat Finansowy
23.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
24.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT,LT	Na bieżąco	Referat Finansowy
25.	Rachunki, faktury za prace remontowe, utrzymanie obiektów komunalnych	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
26.	Decyzje zwrotu wniesionych wadium zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych	Pismo z określeniem dyspozycji	Zgodnie z terminami	Referat Finansowy
27.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Pismo z uzasadnieniem zwrotu	Zgodnie z terminami	Referat Finansowy
28.	Decyzje na wypłatę odszkodowań	Decyzja	Na bieżąco	Referat Finansowy
29.	Umowy na wynajem lokali użytkowych oraz innych składników mienia	Umowy, wykazy	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
30.	Umowy sprzedaży nieruchomości oraz innych składników mienia	Akt notarialny, inne dokumenty	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
31.	Umowy sprzedaży i dzierżawy działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru

				podatków i opłat
32.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

§1

Zasady obrotu materiałami i towarami:

- 1) materiały to przedmioty pracy, które zużywają się jednorazowo i całkowicie w procesie działalności jednostki.
- 2) w jednostkach budżetowych do materiałów zalicza się także środki żywności, leki, środki opatrunkowe.
- 3) zakupione materiały wycenia się w księgach rachunkowych wg ceny rzeczywistej nabycia.
- 4) Właściwa gospodarka materiałowa w jednostkach budżetowych polega na:
 - zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej (przechowywanie materiałów w okresie między otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczony przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą),
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - ograniczenie zapasów do wielkości określonej budżetem oraz zużyciem materiałów zgodnie z normami budżetowymi przypadającymi na dany rok budżetowy.
- 5) Przychód materiałów pochodzi:
 - ✓ z zakupu
 - ✓ z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
 - ✓ z centralnego zaopatrzenia i darowizn.
- 6) Należy przestrzegać zasad udokumentowania przychodów i rozchodów oraz prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów. Nie obejmuje się gospodarka magazynową zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw, upominków- materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji.
- 7) Uzgodnienie kartoteki ilościowej z ewidencją prowadzoną przez Referat Finansowy.

§2

Odpowiedzialność osób za stan składników majątkowych.

- 1) Pracownik odpowiedzialny za stan składników majątkowych powinien złożyć deklarację o odpowiedzialności materialnej (art.124 Kodeksu Pracy).
- 2) Nie wolno przyjmować pracowników, którzy byli karani sędownie za przestępstwa gospodarcze lub przywłaszczenie mienia a także tych, którzy dopuścili się niedokonania rozliczenia z powierzonych składników majątkowych w poprzednim miejscu pracy.

§3

Dowód zakupu.

- 1) Dowodem zakupu jest faktura wystawiona przez dostawcę, która zawiera nazwę dostawcy, dokładny adres, datę wystawienia faktury, formę zapłaty, treść zaszłości, – co jest przedmiotem transakcji (nazwa artykułu, miara-jednostka, cena jednostkowa, ilość jednostek, wartość operacji łącznie, suma faktury cyfrowo i słownie, podpisy osób, które uczestniczyły w zawarciu transakcji).
- 2) W przypadku zakupu u producentów produktów roślinnych lub zwierzęcych z własnej ich uprawy lub hodowli (nie przerobionych sposobem przemysłowym służących żywieniu dzieci i młodzieży w świetlicach szkolnych i przedszkolnych) mogą być użyte przez jednostkę dokumenty wystawione przez ich pracowników.
Dowody te powinny zawierać: datę wystawienia dokumentu, rodzaj nabytych składników, ilość i cenę jednostkową, wartość.
- 3) Przy wydatkach na inne cele, które obciążają budżet należy określić cel i wyraźne stwierdzenie kierownika jednostki budżetowej, że była konieczność tego rodzaju transakcji.
- 4) Dowód winien dostarczyć jak najwięcej danych o dostawcy. Na dowodzie składają podpisy osoby uczestniczące w transakcji, (co najmniej dwie).
- 5) Przyjęcie materiałów na stan następuje na podstawie zakupu, tj. faktur lub specyfikacji. Przyjmowany materiał należy dokładnie sprawdzić a następnie nanieść na kartoteki.
- 6) Podstawą przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu (darowizny) stanowią odpowiednie protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów.
- 7) Rozchód materiałów znosi się ze stanu kartotekowego.

§4

Ewidencja wyposażenia i innych wartości trwałych.

1. Prawidłowa ewidencja ma zapewnić pełne i bieżące ujmowanie ruchu wyposażenia i innych wartości trwałych.
Ewidencja ma na celu:
 - ✓ zapewnienie ochrony i nienaruszalności mienia,
 - ✓ dostarczenie danych o ruchu przedmiotów i aktualnym stanie,
 - ✓ umożliwienie kontroli kształtowania się zapasów w stosunku do potrzeb oraz ustalenie rodzaju ilości zapasów zbędnych i nadmiernych,
 - ✓ kontrolę zużycia przedmiotów wyposażenia.Wykonanie tych zadań jest możliwe pod warunkiem:
 - ✓ ustalenie osób materialnie odpowiedzialnych za stan i ilość wyposażenia oraz osób uprawnionych do dysponowania nimi,
 - ✓ uporządkowania gospodarki materiałowej,
 - ✓ pełnej i prawidłowej dokumentacji obrotów materiałowych,
 - ✓ przestrzeganie ustalonych zasad i terminów obiegu dokumentacji obrotu i jego ewidencji.
2. Wyposażenie wydawane w użytkowanie musi być niezwłocznie oznakowane inicjałami jednostki, w celu uniemożliwienia jego zamiany i ułatwienie identyfikacji. Przychód nowego wyposażenia może nastąpić z zakupu lub przekazania.

- Ruch wyposażenia musi być ewidencjonowany.
3. Wyposażenie, które na skutek określonego okresu użytkowania zostało amortyzowane (zużyte) i nie jest przydatne do dalszego użytku winne być skasowane przez Komisję Kasacyjną na podstawie „protokołu kasacyjnego”
 4. Oznakowanie wyposażenia w użytkowaniu winno być dokonane w sposób trwały poprzez kolejny numer. Tak nadany numer obowiązuje do momentu kasacji danego przedmiotu.
 5. Przyjęcie środka trwałego OT potwierdza druk powszechnego użytku. Druk ma zastosowanie na dokonywane zakupy środków trwałych oraz środki pochodzące z inwestycji. Sporządza go pracownik z ds. Inwestycji.
 6. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego PT. sporządza się na druku powszechnego użytku. Druk posiada zastosowanie wyłącznie do przekazania lub przyjęcia z innych jednostek z zewnątrz. Sporządza go pracownik ds. Referat Inwestycji
 7. Druk „likwidacja środka trwałego (LT) jest drukiem znormalizowanym. Druk sporządza Komisja likwidacyjna, który łączy się z protokołem likwidacji – Protokół Kasacyjny Nr..... w sprawie odpisania środków trwałych inwentarza.
 8. Kartoteka ilościowa służy do ewidencji stanu materiałowego i powinna być raz na kwartał uzgodniona (obroty i stan) z Referatem Finansowym.
 9. Kartoteka ewidencyjna wyposażenia Nr..... jest drukiem znormalizowanym. W karcie ewidencyjnej są wszystkie powierzone pracownikowi przedmioty i rzeczy do rozliczenia się (m.in. odzież, obuwie, narzędzia itp.) Z chwilą zwolnienia pracownika powinien on się rozliczyć z powierzonego mienia.
 10. Księga środków trwałych jest drukiem znormalizowanym powszechnego użytku. Ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik.
Księga inwentarzowa jest drukiem znormalizowanym powszechnego użytku. Księgę inwentarzową prowadzą wszystkie jednostki, zaś pracownik
W księdze wprowadza się na bieżąco wszystkie zmiany. Każdy obrót w księdze musi być udokumentowany.
 11. Wszystkie wymienione dokumenty winny być sporządzone w sposób trwały, staranny i czytelny. Muszą posiadać wymagane podpisy tak osób odbierających towar, materiał lub przedmiot jak osób zatwierdzających imienne pieczętki i podpisy.
 12. Sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych są uregulowane odrębnie.