

Zarządzenie Nr 9/2020
Wójta Gminy Dzierżążnia
9 marca 2020 roku

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Dzierżążnia oraz jednostkach obsługiwanych

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu umożliwienia sporządzania rzetelnej sprawozdawczości finansowej i statystycznej, przedstawiającej stan i sytuację finansową budżetu Gminy, Urzędu Gminy Dzierżążnia oraz jednostek obsługiwanych wprowadza się w życie:

1. Zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia,
5. Instrukcje gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
6. Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia,
7. Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia
8. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania oraz dokumentacji zbiorów informatycznych stanowiących księgi rachunkowe stanowiący załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia.
9. System ochrony danych i ich zbiorów stanowiący załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Kierowników referatów i jednostek obsługiwanych do zapoznania i przestrzegania treści zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3.

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawują Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 34/20210 z 29 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Dzierżążnia oraz jednostkach dla których obsługę księgową prowadzi Urząd, wraz z późniejszymi zmianami .

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2020 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 9 marca 2020 roku.

Ustalając zakładowy plan kont kierowano się następującymi zasadami :

- a) podane w planach kont konta traktowano jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych występujących w jednostce albo uzupełniana o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont,
- b) podstawą prowadzenia rachunkowości jest odpowiedni plan kont, uzupełniony co najmniej o wykaz kont ksiąg pomocniczych, które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych,
- c) plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych,
- d) zakładowy plan kont uwzględnia ustalenia dysponenta części budżetowej i zarządu jednostki samorządu terytorialnego dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności,
- e) zakładowy plan kont zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Plan kont dla budżetu gminy Dzierżążnia

a) w jednostce samorządu terytorialnego

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

Księgi pomocnicze tworzy się dla następujących kont:

- 133 – Rachunek budżetu - podział na lokaty i subkonta do rachunku organu,
- 134 – Kredyty bankowe - na poszczególne umowy
- 222 – Rozliczenia dochodów budżetowych – wg jednostek budżetowych i uzyskanych dochodach na odrębnych kontach
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – wg jednostek budżetowych i wykonanych wydatków na odrębnych kontach
- 224 – Rozrachunki budżetu – na poszczególne źródła
- 240 - Pozostałe rozrachunki – na poszczególne źródła
- 260– Zobowiązania finansowe – na poszczególne umowy
- 901 – na jednostki odprowadzające dochody oraz na zadania i źródła uzyskanych dochodów
- 902 – na jednostki realizujące wydatki oraz na zadania i źródła wykonanych wydatków

A. Wykaz kont syntetycznych budżetu gminy

1. Konta bilansowe.

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunki środków na wydatki niewygasające
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków

240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

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

Zasady funkcjonowania kont bilansowych.

Wykaz kont analitycznych do syntetyki znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu „FK - Organ”. Konta analityczne tworzone są na potrzeby prawidłowego rozliczania środków finansowych, rozliczeń pomiędzy innymi instytucjami oraz w celu sporządzenia sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.

Konto 133 -" Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Stwierdzone błędy w dowodach banku księguje się zgodnie z wyciągiem, a różnicę wynikającą z błędów odnosi się na konto 240 jako " sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędów.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”. Na koncie tym ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 -" Rachunek budżetu" ujmuje się:

Typowe zapisy strony Wn konta 133 -" Rachunek budżetu"

1.	Wpływ udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez organy podatkowe na rzecz JST za miesiąc, marzec, czerwiec, wrzesień i za rok budżetowy	224
2.	Wpływ dochodów gminy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe na rzecz JST za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień i za rok budżetowy	224
3.	Wpływy z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, pobieranych przez organy podatkowe na rzecz JST za miesiące: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad	901
4.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto JST	224
5.	Wpływ subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)	901
6.	Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe	222
7.	Wpływ dochodów z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	224
8.	Wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku	909
9.	Wpływ środków z UE oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych	901
10.	Wpływ dochodów realizowanych przez urząd w przypadku posiadania wspólnego konta budżetu i urzędu	222
11.	Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - na podstawowy rachunek budżetu lub wyodrębniony rachunek budżetu dla realizacji projektów	901
12.	Wpływ odsetek od środków na rachunkach bankowych	222
13.	Wpływ z tytułu zaciągniętych pożyczek, emisji obligacji	260
14.	Zwrot środków niewykorzystanych przez samorządowe jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych	223
15.	Wpływ z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych	134
16.	Spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu	134
17.	Wpływy środków z prywatyzacji	968
18.	Wpływ środków niewykorzystanych z rachunku środków niewygasających	135 140
19.	Wpływ środków na rachunek lokat terminowych (księgowania na kontach analitycznych) do konta 133	140
20.	Wpływ środków na wydzielonych kontach do konta budżetu np. wydzielonych do projektów unijnych (analitka do konta 133)	140
21.	Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekta	240

Typowe zapisy strony Ma konta 133 -" Rachunek budżetu"

1.	Odprowadzenie do budżetu państwa dochodów zrealizowanych przez JST z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej	224
2.	Okresowe przelewy środków na wydatki jednostek budżetowych, wydatki urzędu jako jednostki	223
3.	Zwroty niewykorzystanych dotacji celowych oraz środków z Unii Europejskiej - w roku, którym nastąpił ich wpływ	901

	- po zakończeniu roku budżetowego	224
4.	Przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających	240
5.	Zwrot nadpłat dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe	224
6.	Przekazanie podatku od towarów i usług (VAT)	224
7.	Wpływ z rachunku podstawowego budżetu na rachunek wyodrębniony, środków na pokrycie wkładu własnego w ramach realizacji projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegających zwrotowi	140 240
8.	Przelew z rachunku podstawowego budżetu na rachunek wyodrębniony środków na wydatki z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi	240
9.	Przelew z wyodrębnionego rachunku budżetu na rachunek podstawowy budżetu środków otrzymanych jako refundacja wydatków z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegających zwrotowi	909
10.	Błędy i omyłki w wyciągach bankowych zmniejszające stan środków	240
11.	Spłaty zaciągniętych pożyczek, wykup obligacji	260
12.	Wypłaty z tytułu udzielonych pożyczek	250
13.	Spłaty kredytów bankowych	134
14.	Przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków	135 140

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu gminy, a saldo Ma konta 133 oznacza stan wykorzystanych kredytów bankowych udzielonych przez bank na rachunek budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest oddzielnie dla każdego rachunku bankowego, w tym również dla każdego rodzaju środków otrzymanych z Unii Europejskiej i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i środków krajowych, z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy.

Konto 134 - „ Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Saldo Ma konta 134 oznacza stan kredytu bankowego na sfinansowanie budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 134 -"Kredyty bankowe"

1.	Spłata kredytu bankowego	133
2.	Umorzenie kredytu bankowego	962
3.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4.	Dodatnie różnice kursowe ustalone od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

Typowe zapisy strony Ma konta 134 -" Kredyty bankowe"

1.	Zaciągnięte kredyty bankowe na finansowanie budżetu	133
2.	Ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962
3.	Odsetki od kredytu bankowego zwiększające jego kwotę	909

4.	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	223
----	--	-----

Do konta 134 - „Kredyty bankowe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych z podziałem na krótkoterminowe i długoterminowe.

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

1.	Wpływy środków pieniężnych z rachunku podstawowego na rachunek środków na niewygasające wydatki ujętych wg planu	133 140
2.	Oprocentowanie środków na rachunku	222
3.	Obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	240
4.	Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających	225

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

1.	Wpływy na pokrycie wydatków niewygasających	225
2.	Zwrot środków niewykorzystanych z rachunku wydatków niewygasających	133, 140
3.	Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	240
4.	Przekazanie odsetek na rachunek dochodów	240

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków poszczególnych zadań pokrywanych z tego konta.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona wg jednostek, którym przekazano środki na niewygasające wydatki.

Konto 140 - " Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze" służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

1. środków pieniężnych 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. kwota wpłaconych przez inkasentów bezpośrednio do banku, z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.
3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
4. płatności dokonanych przy użyciu terminala płatniczego.

Środki w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych (kwartalnych) oprócz płatności dokonanych przy użyciu terminala płatniczego, które ewidencjonowane są na bieżąco. Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych typów rozliczeń. Konto 140 wykazuje saldo Wn i oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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

1.	Środki otrzymane z innych budżetów	224, 901
2.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi	133, 135

Typowe zapisy strony Ma konta 140 - " Środki pieniężne w drodze"

1.	Wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy	133, 135
----	---	----------

2.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi	133, 135
----	--	----------

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ewidencjonuje się dochody budżetu gminy realizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901, a po stronie Ma ujmowane są przelewy dochodów na rachunek budżetu przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetu gminy zrealizowanych przez jednostki budżetowe objętych okresowym sprawozdaniem, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu gminy .

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetu gminy przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

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

1.	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy JST w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań budżetowych	901
----	---	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 222 -" Rozliczenie dochodów budżetowych"

1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133
----	---	-----

Ewidencję szczegółową do konta 222 -" Rozliczenie dochodów budżetowych" prowadzi się na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu. Dochody własne urzędu jako jednostki budżetowej, są realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu - konto 133.

Konto 223 -" Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 -" Rozliczenia wydatków budżetowych" służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 po stronie Wn ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.

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

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

1.	Przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	133
2.	Zapis techniczny ze znakiem ujemnym w przypadku zwrotu środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków samorządowych jednostek budżetowych – dla zachowania czystości obrotów	-223
3.	Wydatki urzędu poniesione ze spójnego konta budżetu i urzędu	133
4.	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	134

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

1.	wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań budżetowych tych jednostek	902
2.	zwrot niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym	133
3.	zapis techniczny ze znakiem ujemnym w przypadku zwrotu środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków samorządowych jednostek budżetowych - dla zachowania czystości obrotów	-223

Ewidencja szczegółowa do konta 223 -" Rozliczenie wydatków budżetowych" jest prowadzona na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetu. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i programów lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 224 - " Rozrachunki budżetu"

Konto 224 - " Rozrachunki budżetu" służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności :

1. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu
2. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu gminy,
3. rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług (VAT),
4. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności budżetu, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz budżetów.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 -" Rozrachunki budżetowe"

1.	Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych z tytułu administracji	133
2.	Przekazanie podatku od towarów i usług	133
3.	Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych z tytułu administracji	133
4.	Przebieganie, na koniec każdego kwartału, na dochody budżetu wpłat dokonywanych przez urzędy skarbowe z tytułu należnych dochodów i udziałów jst w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach	901
5.	Przypis dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe, na podstawie sprawozdań Rb-27 sporządzanych przez urzędy skarbowe na koniec każdego kwartału	901
6.	Zwrot nadpłat w dochodach realizowanych przez urzędy skarbowe	133
7.	Zapis techniczny ze znakiem ujemnym w przypadku zwrotu nadpłat dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe dla zachowania czystości obrotów	-224
8.	Zwrot do budżetu państwa niewykorzystanej dotacji celowej oraz niewykorzystanych środków z budżetu Unii Europejskiej, po zakończeniu roku budżetowego w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych	133

Typowe zapisy strony Ma konta 224 -" Rozrachunki budżetu"

1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	133, 140
2.	Naliczenie podatku VAT (czystość zapisu -901/-901)	901
3.	Wpływy środków na rachunek budżetu gminy z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe	133
4.	Zapis techniczny ze znakiem ujemnym w przypadku zwrotu nadpłat dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe dla zachowania czystości obrotów	-224
5.	Przebieganie kwoty niewykorzystanej dotacji celowej do końca roku budżetowego należnej do zwrotu do budżetu państwa	901

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków oraz do rozliczenia wydatków niewygasających realizowanych przez urząd w przypadku prowadzenia wspólnego budżetu i urzędu.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 -" Rozrachunki budżetowe"

1.	Środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych	135
2.	Wydatki niewygasające realizowane przez urząd	135

Typowe zapisy strony Ma konta 225 -" Rozrachunki budżetowe"

1.	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	904
2.	Zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających albo związanych z wygaśnięciem tego planu /zapis -225/-225 dla zachowania czystości obrotów	135

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnych planów i jednostek budżetowych wykonujących wydatki niewygasające.

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

Konto 240 -" Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222,223,224,225,250, 260. Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według kontrahentów oraz tytułów, powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych kontrahentów oraz tytułów.

Saldo konta 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 -" Pozostałe rozrachunki"

1.	Wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260	133
2.	Odpisane zobowiązania przedawnione	962
3.	Błędy w wyciągach bankowych (nieślusne obciążenia)	133, 135

Typowe zapisy strony Ma konta 240 -" Pozostałe rozrachunki"

1.	wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260	133
2.	Umorzone należności oraz odpisane należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizacyjnego	962
3.	Błędy w wyciągach bankowych (nieślusne uznania)	133, 135

Konto 250 -" Należności finansowe"

Konto 250 -" Należności finansowe" 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, a na stronie Ma zmniejszenie należności finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się na każdego kontrahenta i tytułu, w sposób umożliwiający ustalenie należności od poszczególnych kontrahentów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 250 - „ Należności finansowe".

1.	Powstanie i zwiększenie należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek	133
2.	Odsetki od pożyczek udzielonych	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 -" Należności finansowe"

1.	Spłata udzielonej pożyczki	133
2.	Umorzenie części lub całości udzielonej pożyczki	962
3.	Zapłata odsetek od udzielonych pożyczek	133
4.	Równoległy zapis do poz. 3 – 909/901	
5.	Umorzenie naliczonych odsetek od pożyczek	909

6.	Umorzone należności oraz odpisane należności przedawnione	962
7.	Odpisane należności nieściągalne, umorzone i przedawnione do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących	290

Konto 260 -" Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Na koniec okresu sprawozdawczego konto to może wykazywać dwa salda; Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami i tytułami zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 260 -" Zobowiązania finansowe".

1.	Spłata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty	909
4.	Umorzenie odsetek od zaciągniętych pożyczek	909
5.	Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (wg wartości nominalnej)	133
6.	Przebieganie odsetek od wyemitowanych obligacji w momencie ich zapłaty	909

Typowe zapisy strony Ma konta 260 -" Zobowiązania finansowe".

1.	Wpływ zaciągniętych pożyczek	133
2.	Zarachowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek	909
3.	Przekazanie obligacji do biura maklerskiego lub banku	240
4.	Wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych	133
5.	Odsetki od wyemitowanych papierów wartościowych	909
6.	Dyskonto naliczone od wyemitowanych obligacji	909

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się wg poszczególnych tytułów odpisów aktualizacyjnych

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 -"Odpisy aktualizujące należności".

1.	Rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności	„2"
2.	Rozwiązanie odpisów aktualizujących należności z powodu uregulowania	962

Typowe zapisy strony Ma konta 290 -"Odpisy aktualizujące należności".

1.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	962
----	--	-----

Konto 901 -" Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów

budżetu według podziałek planu finansowego.

Dochody budżetu gminy, które bezpośrednio wpływają na rachunek bankowy Gminy księgowane są na konto 901 i na klasyfikację dochodów w momencie wpływu na rachunek (dotacje, subwencje). Dochody realizowane przez jednostki budżetowe księguje się na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych Rb-27S w korespondencji z odpowiednim kontem analitycznym 222.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Typowe zapisy Wn konta 901 -" Dochody budżetu"

1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych dochodów	961
2.	Zwrot do budżetu państwa niewykorzystanej dotacji oraz niewykorzystanych środków na realizację projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej - w roku, w którym nastąpił ich wpływ / zapis techniczny -901/-901 dla zachowania czystości obrotów/	133
3.	Zmniejszone dochody budżetowe np. dotacje przypisane do zwrotu – zwrócone do 31.01	224

Typowe zapisy Ma konta 901 -" Dochody budżetu"

1.	Dochody budżetu na podstawie miesięcznych sprawozdań jednostkowych Rb-27S	222
2.	Dochody budżetu z tytułu otrzymanych dotacji i subwencji	133
3.	Dochody budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	224
4.	Przebieganie, na koniec kwartału, na dochody budżetu wpłat dokonywanych przez urzędy skarbowe z tytułu należnych udziałów jst w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach	224
5.	Przypis dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe, na podstawie sprawozdań Rb-27 sporządzanych przez urzędy skarbowe na koniec każdego kwartału	224
6.	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu	909
7.	Dochody budżetowe urzędu wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu	222
8.	Dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi	133
9.	Dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej	133
10.	Przeniesienie niewykorzystanych wydatków niewygasających na dochody (zgodnie z uchwałą budżetową)	904

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek planu finansowego. Zapisy dokonywane są na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-28S składanych przez jednostki budżetowe w korespondencji z odpowiednim kontem analitycznym 223.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu w roku budżetowym. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta 902 -"Wydatki budżetu"

1.	Wydatki budżetowe jednostek budżetowych na podstawie ich okresowych sprawozdań	223
2.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	223
3.	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	223

Typowe zapisy strony Ma konta 902 -"Wydatki budżetu"

1.	Przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy wykonanych wydatków budżetowych	961
----	---	-----

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 903 -"Niewykonane wydatki"

1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904
----	---	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 903 -"Niewykonane wydatki"

1.	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda	961
----	---	-----

W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych).

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 904 -"Niewygasające wydatki"

1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28NWS	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu	225

Typowe zapisy strony Ma konta 904 -"Niewygasające wydatki"

1.	Wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków	903
----	---	-----

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu międzyokresowych rozliczeń według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo dwustronne. Saldo Wn tego konta oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma tego konta oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Typowe zapisy strony Wn konta 909 -"Rozliczenia międzyokresowe"

1.	Przebieganie w styczniu subwencji i dotacji dotyczących stycznia, a otrzymanych w grudniu poprzedniego roku na dochody	901
2.	Przebieganie zapłaconych odsetek od udzielonych pożyczek	901
3.	Przebieganie umorzonych odsetek od udzielonych pożyczek	250
4.	Naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych	260
5.	Naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów	134
6.	Dyskonto naliczone od wyemitowanych obligacji (cena emisyjna jest niższa od nominalnej)	260

Typowe zapisy strony Ma konta 909 -"Rozliczenia międzyokresowe"

1.	Wpływ subwencji oświatowej i dotacji w grudniu na styczeń następnego roku budżetowego	133
2.	Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek	250
3.	Naliczone odsetki od nieterminowego przekazania dochodów przez budżet państwa i organy podatkowe	224
4.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty lub umorzenia	134
5.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji w momencie ich zapłaty	260

6.	Przebieganie dyskonta od wyemitowanych obligacji za dany okres	962
----	--	-----

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostek samorządu terytorialnego. W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu gminy, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu. Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

Typowe zapisy strony Wn konta 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

1.	Przeniesienie deficytu budżetu za dany rok pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961
----	--	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

1.	Przeniesienie nadwyżki budżetu za dany rok pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961
----	--	-----

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu - nadwyżki lub deficytu budżetu danego roku budżetowego. Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

Po stronie Ma ujmuje się pod tą samą datą przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetu gminy w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego, saldo Ma stan nadwyżki budżetowej.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 961 - " Wynik wykonania budżetu"

1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetu	902
2.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków	903
3.	Przeniesienie nadwyżki budżetowej za rok bieżący przeniesienie nadwyżki budżetowej za rok bieżący	960

Typowe zapisy strony Ma konta 961 - " Wynik wykonania budżetu"

1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego dochodów budżetu	901
2.	Przeniesienie niedoboru budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia budżetu	960

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych takich jak: różnice kursowe związane z zaciągnięciem pożyczek i kredytów w walutach obcych, dyskonto odsetek oraz umorzeń pożyczek i kredytów oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być stosowane wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów.

Na koniec roku budżetowego saldo 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 przenosi się na konta 960.

Typowe zapisy strony Wn konta 962 -" Wynik na pozostałych operacjach"

1.	Przeniesienie niedoboru budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960
2.	Umorzenie udzielonych kredytów, pożyczek	134,250
3.	Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	134
4.	Odpisy aktualizujące należności	290
5.	Przebieganie dyskonta od wyemitowanych obligacji za dany okres	909

Typowe zapisy strony Ma konta 962 -" Wynik na pozostałych operacjach"

1.	Dodatnie różnice od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	134
2.	Umorzenie zaciągniętych kredytów, pożyczek	260,134
3.	Przeniesienie salda konta w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.

Konto 991 -" Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian w ciągu roku budżetowego.

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

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

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

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

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków oraz zmian budżetu gminy w ciągu roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki oraz zmiany budżetu zwiększające planowane w ciągu roku budżetowego wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmowane są zmiany budżetu zmniejszające lub zablokowane wydatki budżetu w ciągu roku budżetowego. Saldo Wn konta 992 określa plan wydatków budżetu gminy w ciągu roku budżetowego. Pod datą ostatniego dnia każdego 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, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn konta 993 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 otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań wobec innych budżetów.

Plan kont dla Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

011 „Środki trwałe” - księgę pomocniczą (inwentarzową) prowadzi się w systemie „Wyposażenie” zakupionym od firmy „DDJ PROGMAN” i księgach środków trwałych

Księga środków trwałych prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego

Do konta 011 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem wg grup KŚT umożliwiającą :

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie jednostek organizacyjnych, którym powierzono poszczególne środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

013 „Pozostałe środki trwałe” – księgę inwentarzową prowadzi się w systemie „Wyposażenie” zakupionym od firmy „DDJ PROGMAN” i księgach inwentarzowych

014 „Zbiory biblioteczne”(w bibliotekach) według poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach – prowadzona w bibliotekach

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych

101 „Kasa” według:

- gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie
- jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest kasa

130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych

130 – 1 – wydatki budżetowe

130 – 2 dochody budżetowe

135 „Rachunek środków specjalnego przeznaczenia” wg jednostek budżetowych dla których prowadzony jest rachunek i wg stanu środków każdego funduszu

139 „Inne rachunki bankowe” wg możliwości sprostowania wymogom sprawozdawczym

- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników(ewidencja na kartach podatników w systemie podatkowym, ewidencja na kartach płatników w systemie czynszowym, ewidencja na kartach płatników systemie śmieciowym) i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich dla poszczególnych odbiorców
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według tytułów rozrachunków
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409 - 411, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
- jednostek, którym przekazano dotacje
 - środków na inwestycje własne
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
- stanu zwiększeń i zmniejszeń zfsś
 - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej

A. Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
oraz zbiorów bibliotecznych
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 Rozrachunki z budżetami
226 Długoterminowe należności budżetowe
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki
245 Wpływy do wyjaśnienia
290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 - Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki

810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
982	Gwarancje i polisy ubezpieczeniowe
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. Zasady funkcjonowania kont analitycznych do kont syntetycznych stosowanych w Urzędzie Gminy

Dzierżania i jednostkach obsługiwanych

1. Konta bilansowe

Wykaz kont analitycznych do syntetyki znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu „DDJ PROGMAN”. Konta analityczne tworzone są na potrzeby prawidłowego rozliczania środków finansowych, rozliczeń pomiędzy innymi instytucjami oraz w celu sporządzenia sprawozdań.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku oraz inwestycji.

011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 020.

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

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

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest wg klasyfikacji środków trwałych KŚT i umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji oraz ustalenie gruntów stanowiących własność JST, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w systemie „Wyposażenie” firmy PROGMAN.

Typowe zapisy strony Wn konta 011 – Środki trwałe

- Przychody z zakupu nowych lub używanych środków trwałych według ceny brutto pomniejszonej o VAT podlegający odliczeniu od należnego VAT – Wn 011, Ma 201/240
- Przychody środków trwałych w wyniku rozliczenia inwestycji prowadzonych przez jednostki i samorządowe zakłady budżetowe – Wn 011, Ma 080
- Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji prowadzonych przez inwestora zastępczego lub z inwestycji wspólnej prowadzonej przez inną jednostkę – Wn 011, Ma 240
- Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – Wn 011, Ma 080

- Przychody środków trwałych nowo ujawnionych – Wn 011, Ma 800
- Nieodpłatne przyjęcie na stan nowych środków trwałych – Wn 011, Ma 800
- Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych:
 - a) wartość nieumorzona – Wn 011, Ma 800
 - b) wartość dotychczasowego umorzenia – Wn 011, Ma 071
- Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny – Wn 011, Ma 800

Typowe zapisy strony Ma konta 011 – Środki trwałe

- Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania:
 - a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800, Ma 011
 - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 071, Ma 011
- Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny – Wn 800, Ma 011
- Wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych:
 - a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800, Ma 011
 - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 071, Ma 011

013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej poszczególnych środków trwałych o wartości od 500 zł do 9 999 zł, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 020, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

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

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

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

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

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

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

Analityczna ewidencja ilościowo – wartościowa do konta prowadzona jest w księgach inwentarzowych ze wskazaniem miejsca ich użytkowania i osób odpowiedzialnych materialnie. Dla Urzędu Gminy ewidencja prowadzona jest w systemie „Wyposażenie” firmy PROGMAN.

Typowe zapisy strony Wn konta 013 – Pozostałe środki trwałe

- Przychody z zakupu pozostałych środków trwałych według ceny brutto pomniejszonej o VAT podlegający odliczeniu od należnego VAT – Wn 013, Ma 201
- Przychody środków trwałych w wyniku rozliczenia inwestycji prowadzonych przez jednostki i samorządowe zakłady budżetowe – Wn 013, Ma 080

- Przychody pozostałych środków trwałych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji niewymagające postępowania wyjaśniającego – Wn 013, Ma 760
- Przychody pozostałych środków trwałych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – Wn 013, Ma 240
- Przyjęcie do użytkowania nieodpłatnie otrzymanych nowych pozostałych środków trwałych od innych jednostek organizacyjnych – Wn 013, Ma 760
- Pozostałe środki trwałe otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia – Wn 013, Ma 800
- Nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe:
 - a) w formie darowizny od innych podmiotów i osób według wyceny w protokole przyjęcia – Wn 013, Ma 760
 - b) od innych jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego – Wn 013, Ma 072

Typowe zapisy strony Ma konta 013 – Pozostałe środki trwałe

- Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub podniesienia dolnego przedziału wartości, poniżej którego środki te są zaliczane do materiałów – Wn 072, Ma 013
- Stwierdzone niedobory pozostałych środków trwałych – Wn 072, Ma 013

014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na **stronie Wn** ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Ma** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

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

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

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

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Typowe zapisy strony Wn konta 014 – Zbiory biblioteczne

- Przychód zbiorów bibliotecznych w wyniku zakupu na podstawie faktur dostawców – Wn 014, Ma 201
- Przychód zbiorów bibliotecznych w wyniku zakupu dokonanego przez pracownika – Wn 014, Ma 234
- Otrzymane darowizny zbiorów bibliotecznych według wartości wynikającej z komisijnego oszacowania – Wn 014, Ma 760
- Zbiory biblioteczne przejęte od zlikwidowanych (połączonych) szkół – Wn 014, Ma 072
- Przychód zbiorów bibliotecznych w wyniku stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych według wartości wynikającej z komisijnego oszacowania – Wn 014, Ma 760

Typowe zapisy strony Ma konta 014 – Zbiory biblioteczne

- Rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania – Wn 072, Ma 014
- Stwierdzone niedobory zbiorów bibliotecznych – Wn 072, Ma 014

020 – Wartości niematerialne i prawne

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

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

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

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

Analityczna ewidencja ilościowo – wartościowa do konta prowadzona jest w księgach inwentarzowych ze wskazaniem miejsca ich użytkowania i osób odpowiedzialnych materialnie. Dla Urzędu Gminy ewidencja prowadzona jest w systemie „Wyposażenie” PROGMAN.

Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnia się dwa konta:

020-0 – dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10 000 zł, umarzanych stopniowo,

020-0 – dla wartości niematerialnych i prawnych do 10 000 zł, umarzanych jednorazowo.

Typowe zapisy strony Wn konta 020 – Wartości niematerialne i prawne

- Przychody z zakupu wartości niematerialnych i prawnych według ceny brutto pomniejszonej o VAT podlegający odliczeniu od należnego VAT – Wn 020, Ma 201
- Przychody wartości niematerialnych i prawnych w wyniku rozliczenia inwestycji prowadzonych przez jednostki i samorządowe zakłady budżetowe – Wn 020, Ma 080
- Nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne – Wn 020, Ma 800
- Nieodpłatnie otrzymane częściowo umorzone wartości niematerialne i prawne:
 - a) wartość nieumorzona – Wn 020, Ma 800
 - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 020, Ma 071

Typowe zapisy strony Ma konta 020 – Wartości niematerialne i prawne

- Zmniejszenie stanu wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub wycofania z użytkowania:
 - a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800, Ma 020
 - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 071, Ma 020
- Zmniejszenie stanu wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub wycofania z użytkowania – Wn 072, Ma 020
- Wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800, Ma 020
 - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 071, Ma 020

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostki. Umorzenia nalicza się jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego metodą liniową. Odpisów umorzeniowych dokonuje się w korespondencji z kontem 400.

Na **stronie Ma** 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 w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

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

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca, w którym przyjęto je do używania, w przypadku użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

- Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór, nieodpłatnym przekazaniem lub wniesieniem wkładu niepieniężnego (aportu) – Wn 071, Ma 011
- Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór, nieodpłatnym przekazaniem lub wniesieniem w formie wkładu niepieniężnego (aportu) – Wn 071, Ma 020
- Zmniejszenie wartości umorzenia w związku z dokonaniem urzędowej aktualizacji środków trwałych – Wn 071, Ma 800

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

- Naliczenie za rok budżetowy, umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych – Wn 400, Ma 071
- Naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , za okres objęty rozliczeniem podatku dochodowego od osób prawnych – Wn 400, Ma 071
- Naliczenie umorzenia od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych za okres od początku roku do końca miesiąca, w którym nastąpiło wycofanie z eksploatacji – Wn 400, Ma 071
- Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych – Wn 011, Ma 071
- Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020, Ma 071
- Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji środków trwałych – Wn 800, Ma 071
- Umorzenie środków trwałych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek – Wn 011, Ma 071
- Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek – Wn 020, Ma 071

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 401.

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

Na **stronie Wn** ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę, natomiast na **stronie Ma** ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu

wydania ich do używania.

Analitykę do konta prowadzi się z podziałem na miejsce użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Typowe zapisy strony Wn konta 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:

- Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia umarzanych jednorazowo pozostałych środków trwałych wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór lub nieodpłatnym przekazaniem – Wn 072, Ma 013
- Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo, wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór lub nieodpłatnym przekazaniem – Wn 072, Ma 020
- Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, zbiorów bibliotecznych wycofanych z księgozbioru szkolnych bibliotek, w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór lub nieodpłatnym przekazaniem – Wn 072, Ma 014

Typowe zapisy strony Ma konta 071 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

- Jednorazowe umorzenie przekazanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – Wn 401, Ma 072
- Wartość umorzenia otrzymanych nieodpłatnie pozostałych środków trwałych – Wn 013, Ma 072
- Wartość umorzenia otrzymanych nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020, Ma 072
- Wartość umorzenia otrzymanych nieodpłatnie zbiorów bibliotecznych – Wn 014, Ma 072

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące:

- środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności środków trwałych oraz wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

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

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

- Koszty związane z przygotowaniem inwestycji, opłacone:

- a) z rachunku bieżącego – Wn 080, Ma 130
- b) z kasy – Wn 080, Ma 101
- c) z zaliczek wypłaconych pracownikom – Wn 080, Ma 234
- Koszty dokumentacji projektowej zlecone:
 - a) podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą – Wn 080, Ma 201 (wartość brutto pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu)
 - b) osobom fizycznym na podstawie umowy o dzieło – Wn 080, Ma 231
- Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) wynikające z faktur za roboty, dostawy i usługi – Wn 080, Ma 201/240 (wartość brutto pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu)
- Obciążające koszty inwestycji, wartość bilansowa budynków poddanych rozbiórce w związku z prowadzoną inwestycją (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 080, Ma 011
- Wartość inwestycji wykonanych we własnym zakresie (sprzedaż wewnętrzna) – Wn 080, Ma 231
- Wartość własnych materiałów przekazanych do wbudowania wykonawcy środków trwałych w budowie – Wn 080, Ma 310
- Odsetki od kredytów bankowych i pożyczek zaciągniętych na finansowanie środków w budowie w okresie realizacji zadania inwestycyjnego – Wn 080, Ma 130
- Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych w budowie (inwestycji) – Wn 080, Ma 800
- Wartość środków trwałych w budowie otrzymanych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek – Wn 080, Ma 800

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

- Przekazanie do użytkowania efektów inwestycyjnych w postaci:
 - a) środków trwałych – Wn 011, Ma 080
 - b) wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020, Ma 080
 - c) pozostałych środków trwałych – Wn 013, Ma 080
- Rozliczenie efektów inwestycyjnych sfinansowanych z otrzymanych obcych środków w ramach wspólnej inwestycji – Wn 240, Ma 080
- Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie – Wn 800, Ma 080
- Wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych w budowie – Wn 800, Ma 080

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- krótkoterminowych papierów wartościowych (akcje, obligacje, bony skarbowe),
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

101 – Kasa

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

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

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowie kasowe) określa „Instrukcja gospodarki kasowej” stanowiąca Załącznik Nr 7 do zarządzenia.

Wszystkie operacje dokonane w danym dniu w kasie winny zostać ujęte w raporcie kasowym.

Stan gotówki w kasie w chwili zamknięcia raportu kasowego musi być zgodny ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Zapisy w raporcie dokonuje się na bieżąco i chronologicznie oraz kolejno według dni.

Ponadto obowiązuje zasada, że z przyjętych wpłat do kasy nie wolno dokonywać wypłaty rachunków czy też innych wypłat gotówkowych.

W kasie przeprowadza się inwentaryzację na koniec każdego roku i spisuje się stan gotówki w kasie na dzień 31 grudnia. Ponadto przy każdorazowej zmianie na stanowisku kasjera przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, a także w przypadku wystąpienia szkód losowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej, w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce oraz wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 101 – Kasa

- Podjęcie gotówki do kasy z rachunków bankowych jednostek budżetowych – Wn 101, Ma 141
- Wpłaty do kasy należności z tytułu dochodów budżetowych rozliczanych z budżetem i gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów – Wn 101, Ma 221
- Wpłaty do kasy nieprzypisanych należności jednostek budżetowych:
 - a) z tytułu sprzedaży produktów – Wn 101, Ma 720
 - b) stanowiących przychody z tytułu dochodów budżetowych – Wn 101, Ma 720
 - c) stanowiących pozostałe przychody operacyjne – Wn 101, Ma 760
 - d) odsetek z tytułu nieterminowych płatności – Wn 101, Ma 750
- Zwroty niewykorzystanych zaliczek wypłaconych wcześniej pracownikom – Wn 101, Ma 234

Typowe zapisy strony Wn konta 101 – Kasa

- Odprowadzenie gotówki z kasy na rachunki bankowe jednostek budżetowych – Wn 141, Ma 101
- Faktury z tytułu dostaw, robót i usług opłacone bezpośrednio z kasy – Wn 402, Ma 101
- Wypłacone z kasy wynagrodzenia pracowników – Wn 231, Ma 101
- Zaliczki wypłacone pracownikom – Wn 234, Ma 101
- Zwrot wydatków z tytułu podróży służbowych oraz za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych – Wn 234, Ma 101
- Zwrot wydatków poniesionych przez pracowników związanych z zakupem materiałów i usług – Wn 234, Ma 101

130 – Rachunek bieżący jednostki

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

W samorządowych jednostkach budżetowych w zależności od potrzeb wskazane jest prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 130.

Na **stronie Wn** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na realizację planowanych wydatków budżetowych oraz na realizację planu wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w tym również dochodów budżetowych z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo tego konta jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych – konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych – konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, oraz przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 130 **w urzędach jednostek samorządu terytorialnego** może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

W tego typu samorządowych jednostkach budżetowych konto 130 służy do dokonywania zapisów na podstawie wyciągów bankowych do rachunków budżetu w zakresie:

- własnych dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego objętych planem finansowym urzędu i wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu,
- dochodów budżetowych z zadań zleconych objętych planem finansowym urzędu, wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu,
- wydatków budżetowych objętych planem finansowym urzędu realizowanym bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu, z wyodrębnionych rachunków projektów lub z kredytu uruchomionego w formie realizowania zleceń płatniczych,
- wydatków niewygasających objętych planem niewygasających wydatków urzędu zrealizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu.

W ciągu miesiąca konto analityczne do konta 130, służące do ewidencji dochodów własnych jednostki samorządu terytorialnego, wykazuje saldo strony Wn, oznaczające wartość dochodów budżetowych urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Saldo to ulega likwidacji przez księgowanie na koniec miesiąca jednostkowego sprawozdania Rb-27S, sporządzanego przez urząd na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 130.

W zakresie wydatków urzędu, ujmowanych na koncie analitycznym do konta 130, konto to w ciągu miesiąca wykazuje saldo strony Ma, oznaczające wartość wydatków budżetowych urzędu poniesionych bezpośrednio z rachunku budżetu. Saldo to ulega likwidacji przez księgowanie na koniec miesiąca jednostkowego

sprawozdania Rb-28S, sporządzanego przez urząd na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 130.

W ciągu kwartału konto analityczne do konta 130, służące do ewidencji dochodów z wykonywanych przez urząd zadań zleconych, wykazuje saldo strony Wn, oznaczające wartość tych dochodów budżetowych urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Saldo to ulega likwidacji przez księgowanie na koniec kwartału jednostkowego sprawozdania Rb-27S, sporządzanego przez urząd na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 130.

W zakresie realizowanych w urzędzie wydatków niewygasających, ujmowanych na koncie analitycznym do konta 130, konto to w okresie realizacji zadań objętych planem wydatków niewygasających (niewykraczającym poza 30 czerwca) wykazuje saldo strony Ma, oznaczające wartość wydatków budżetowych urzędu poniesionych bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (konto 135 w ewidencji budżetu). Saldo to ulega likwidacji przez księgowanie na koniec pierwszego półrocza informacji w zakresie realizacji niewygasających wydatków (z wykonania planów wydatków niewygasających urząd nie sporządza sprawozdań budżetowych), sporządzanej przez urząd na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 130.

W urzędach realizujących wszystkie dochody i wydatki urzędu wyłącznie z rachunków budżetu konto 130 na koniec marca może wykazywać saldo Ma, oznaczające poniesione wydatki niewygasające. Na koniec czerwca, września i grudnia konto 130 nie powinno wykazywać żadnego salda. Na koniec stycznia, lutego, kwietnia i maja saldo konta 130 równa się saldu sald kont analitycznych służących do ewidencji dochodów z zadań zleconych (saldo Wn) i do ewidencji niewygasających wydatków (saldo Ma). Na koniec lipca, sierpnia, października i listopada saldo konta 130 jest takie samo jak saldo kont analitycznych służących do ewidencji dochodów z zadań zleconych. W trakcie poszczególnych miesięcy roku konto 130, na którym są dokonywane zapisy na podstawie wyciągów do rachunków budżetu, może wykazywać saldo Wn, jeżeli zrealizowane dochody urzędu, pomniejszone o dochody objęte okresowymi sprawozdaniami Rb-27S i Rb-27ZZ, są większe od wydatków urzędu, pomniejszonych o wydatki wykazane w okresowych sprawozdaniach Rb-28S i zrealizowane niewygasające wydatki wykazane w informacjach z ich wykonania. W przeciwnym razie (wydatki wykonane urzędu są wyższe od dochodów urzędu) konto 130 w trakcie poszczególnych miesięcy wykazuje saldo Ma.

Przy tak prowadzonej ewidencji na koncie 130 z pewnością można stwierdzić, że zapisy na tym koncie nie mają nic wspólnego z ewidencjonowaniem stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym, a salda konta 130 w ciągu roku nie mają żadnej wartości poznawczej. Prowadzenie ewidencji w przedstawiony sposób, mimo że jest zgodny z obowiązującym opisem konta, jest w jakimś stopniu zaprzeczeniem zasad określonych w art. 4 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Optymalnym sposobem prowadzenia zapisów na koncie 130, niepozwalającym na wystąpienie sald z tytułu zaksięgowania wyciągów bankowych do rachunków bankowych budżetu, jest przyjęcie zasady, że na koncie 130 do każdego wyciągu dokonuje się dodatkowych zapisów:

- **Wn 222, Ma 130** – w kwocie dochodów budżetowych, stanowiących dochody własne jednostki samorządu terytorialnego, ujętych według podziałek klasyfikacji budżetowej na stronie Wn konta 130,
- **Wn 222, Ma 130** – w kwocie dochodów budżetowych z zadań zleconych, ujętych według podziałek klasyfikacji budżetowej na stronie Wn konta 130,
- **Wn 130, Ma 223** – w kwocie wydatków budżetowych, ujętych według podziałek klasyfikacji budżetowej na stronie Ma konta 130,
- **Wn 130, Ma 223** – w kwocie wydatków budżetowych realizowanych w ramach planu niewygasających wydatków, ujętych według podziałek klasyfikacji budżetowej na stronie Ma konta 130.

Po dokonaniu dodatkowych zapisów, równoważnych z okresowymi przelewami dochodów na rachunek budżetu i z okresowymi przelewami środków na realizację planowanych wydatków na rachunek urzędu, konto 130 nie będzie wykazywało żadnego salda.

Proponowany sposób prowadzenia zapisów na koncie 130 na podstawie pojedynczych wyciągów bankowych do rachunków bankowych budżetu jest bardziej szczegółową wersją wynikającą z aktualnego opisu konta 130 zawartego w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie szczególnych rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych

zakładów budżetowych, państwowych funduszu celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 – Rachunek bieżący jednostki

- Wpływy dochodów budżetowych na rachunek jednostki budżetowej:
 - a) przypisanych – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 221
 - b) nieprzypisanych – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma konta zespołu 7
 - c) wpłaconych z kasy – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 141
- Wpływy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek jednostki budżetowej:
 - a) przypisanych – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 221
 - b) nieprzypisanych – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma konta zespołu 7
 - c) wpłaconych z kasy – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 141
- Odsetki bankowe dopisane do rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 750
- Wpływy dochodów budżetowych urzędu stanowiących dochody własne jednostki samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek budżetu:
 - a) przypisanych – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 221
 - b) nieprzypisanych – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma konta zespołu 7
 - c) wpłaconych z kasy na rachunek budżetu-Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 141
- Przeksięgowanie dochodów urzędu zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, w kwocie wynikającej ze sprawozdania Rb-27S za dany miesiąc, równej sumie dochodów urzędu, wykazanych w poszczególnych wyciągach bankowych z danego miesiąca – Wn 130, Ma 800
- Wpływy dochodów urzędu związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki budżetowej:
 - a) przypisanych – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 221
 - b) nieprzypisanych – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma konta zespołu 7
 - c) wpłaconych z kasy – Wn 130 (zapisy wg podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 141
- Przeksięgowanie na koniec kwartału dochodów urzędu z zadań zleconych zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, w kwocie wynikającej ze sprawozdania Rb-27ZZ za dany kwartał, równej sumie dochodów z zadań zleconych urzędu, wykazanych w poszczególnych wyciągach bankowych z danego kwartału – Wn 130, Ma 800
- Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 223
- łączna kwota wydatków budżetowych jednostki budżetowej wykazanych w pojedynczym wyciągu bankowym do rachunku budżetu oraz w pojedynczym wyciągu do rachunku kredytowego i stanowiąca operację równoważną z przekazaniem z budżetu środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 223
- Przeksięgowanie na koniec kwartału wydatków jednostek zrealizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu oraz z rachunku kredytowego, w kwocie wynikającej ze sprawozdania Rb-28S za dany miesiąc, odpowiadającej sumie wydatków jednostki wykazanych w wyciągach bankowych z danego miesiąca – Wn 130, Ma 800
- Wpływy środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 223
- łączna kwota niewygasających wydatków jednostki budżetowej wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem z budżetu środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym urzędu – Wn 130, Ma 223
- Przeksięgowanie po zakończeniu realizacji w urzędzie planu niewygasających wydatków (najpóźniej pod datą 30 czerwca), w kwocie wynikającej z informacji o realizacji tych wydatków (sprawozdanie budżetowe z tego tytułu nie jest sporządzane), równej sumie wydatków wykazanych w wyciągach

bankowych do rachunku środków na niewygasające wydatki w okresie realizacji planu niewygasających wydatków – Wn 130, Ma 800

- Przelew z rachunku budżetu VAT na rachunek urzędu skarbowego (VAT należny minus VAT naliczony), stanowiący w ewidencji urzędu operację równoważną ze zmniejszeniem kwoty dochodów urzędu:
 - a) rozliczonych z budżetem – Wn 130, Ma 222
 - b) o VAT rozliczony z urzędem skarbowym – Wn 225, Ma 130 (analityka dochodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej)
- Korekta dochodów i wydatków urzędu o podlegający odliczeniu VAT naliczony w fakturach zakupu:
 - a) zmniejszenie o naliczony VAT dochodów i wydatków urzędu – techniczny zapis ujemny Wn 130 (analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów), Ma 130 (analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków)
 - b) korekta rozliczeń urzędu z budżetem gminy z tytułu dochodów i wydatków w ewidencji urzędu – Wn 223, Ma 222 (w budżecie zapis równoległy: Wn 222, Ma 223)
- Wpływy na rachunek bieżący jednostki należności z tytułu dochodów budżetowych wymagające wyjaśnienia – Wn 130, Ma 245

Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki

- Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki budżetowej na rachunek budżetu – Wn 222, Ma 130
- Łączna kwota dochodów urzędu zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu wykazana w pojedynczym wyciągu do rachunku budżetu i stanowiąca operację równoważną z przekazaniem dochodów urzędu na rachunek budżetu – Wn 222, Ma 130
- Łączna kwota dochodów urzędu z tytułu zadań zleconych, zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, wykazana w pojedynczym wyciągu do rachunku budżetu i stanowiąca operację równoważną z przekazaniem tych dochodów na rachunek budżetu – Wn 222, Ma 130
- Wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej:
 - a) wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201, Ma 130 (według klasyfikacji wydatków)
 - b) wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń – Wn 231, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
 - c) przelewy podatku od wynagrodzeń – Wn 225, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
 - d) przelewy składek ZUS – Wn 229, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
 - e) przekazane dotacje w ramach planu wydatków jednostki budżetowej – Wn 224, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
 - f) przelew środków z rachunku bieżącego jednostki budżetowej na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Wn 240, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
 - g) pobranie gotówki do kasy z rachunku bieżącego – Wn 141, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
- Wydatki budżetowe jednostki budżetowej z kredytu bankowego uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych (według wyciągu bankowego do konta 134 w budżecie) – Wn 201, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
- Niewygasające wydatki budżetowe jednostki budżetowej zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej w formie opłacenia faktur – Wn 201, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
- Niewygasające wydatki jednostki budżetowej zrealizowane z rachunku środków na wydatki niewygasające w formie opłacenia faktur (wg wyciągu do rachunku środków na niewygasające wydatki) – Wn 201, Ma 130 (wg klasyfikacji wydatków)
- Zwrot błędnych wpłat na rachunek bieżący jednostki po ich wyjaśnieniu – Wn 245, Ma 130

- Zwrot środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych i niewygasających wydatków na rachunek bieżący budżetu lub rachunek środków na niewygasające wydatki – Wn 223, Ma 130

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

- Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Wn 135, Ma 851
- Wpłaty należności stanowiących przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) przypisanych – Wn 135, Ma konta zespołu 2
 - b) nieprzypisanych – Wn 135, Ma 851
- Wpływ gotówki odprowadzonej z kasy na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 135, Ma 141
- Odsetki od środków znajdujących się na rachunkach bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 135, Ma 851

Typowe zapisy strony Ma konta 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

- Wypłaty z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obciążające bezpośrednio ten fundusz – Wn 851, Ma 135
- Opłacenie faktur zakupu towarów, usług i innych świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 201, Ma 135
- Świadczenia pieniężne działalności socjalnej przekazane na rachunki bankowe pracowników po potrąceniu podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 234, Ma 135
- Podatek dochodowy od osób fizycznych potrącony z wypłaconych świadczeń odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego – Wn 225, Ma 135
- Wypłata gotówki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pobranych do kasy na wypłaty świadczeń i udzielonych pożyczek – Wn 141, Ma 135

139 – Inne rachunki bankowe

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie oraz środków obcych na inwestycje. Na koncie tym dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na **stronie Wn** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie, natomiast na **stronie Ma** – wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić sprostowanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

- Wadia przetargowe i zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie pieniężnej – Wn 139, Ma 240
- Wpłata na rachunek depozytowy przyjętych do kasy wadiów – Wn 139, Ma 141
- Wpływ sum na zlecenie – Wn 139, Ma 240
- Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie – Wn 139, Ma 240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 – Inne rachunki bankowe

- Pobranie gotówki do kasy – Wn 141, Ma 139
- Koszty prowadzenia rachunków bankowych – Wn 240, Ma 139
- Zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów wraz z dopisanymi odsetkami, pomniejszonych o koszty prowadzenia rachunków – Wn 240, Ma 139
- Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – Wn 240, Ma 139
- Zobowiązania pokryte ze środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy w ramach rękojmi za wady lub gwarancji jakości – Wn 240, Ma 139
- Zobowiązania wobec wykonawców i dostawców opłacone z sum na zlecenie – Wn 201, Ma 139
- Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie – Wn 240, Ma 139

141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze

- Wpłaty gotówki z kasy jednostek budżetowych na rachunki bankowe – Wn 141, Ma 101
- Przelewy środków z rachunków bankowych jednostek budżetowych na inne rachunki bankowe tych jednostek – Wn 141, Ma konta zespołu 1

Typowe zapisy strony Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze

- Wpływ do kasy gotówki pobranej z rachunków bankowych jednostek budżetowych – Wn 101, Ma 141
- Wpływy środków na rachunki bankowe jednostek budżetowych przelane z innych rachunków tych jednostek – Wn konta zespołu 1, Ma 141

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 powinna być prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych według poszczególnych kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – wg poszczególnych walut.

Ustala się, że faktury i rachunki dotyczące poprzedniego miesiąca sprzedaży, które nie zostały zapłacone, a wpłynęły do Urzędu Gminy w okresie najpóźniej do 8 dnia następnego miesiąca dotyczące miesięcy marzec, czerwiec, wrzesień oraz za miesiąc grudzień do 31 stycznia, ujmuje się w ewidencji księgowej pod datą ostatniego dnia poprzedniego miesiąca na podstawie PK, jako zobowiązanie .

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 **samorządowych jednostkach budżetowych** służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Na koncie tym nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto to obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności (z tytułu zaliczek na poczet dostaw, robót i usług) i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a saldo Ma – stan zobowiązań.

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

- Zapłata faktur zakupu dotyczących wydatków budżetowych – Wn 201, Ma 130
- Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie – Wn 751, Ma 201
- Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymaganych kar umownych – Wn 761, Ma 201
- Zapłata wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań i kar umownych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 201, Ma 130

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

- Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług udokumentowane fakturami VAT z podatkiem niepodlegającym odliczeniu, dotyczące działalności:
 - a) inwestycyjnej – Wn 080, Ma 201/240
 - b) operacyjnej – Wn odpowiednie konto zespołu 4, Ma 201
- Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wynikające z faktur VAT z podatkiem podlegającym całkowitemu lub częściowemu odliczeniu od podatku należnego:
 - a) wartość netto faktury lub wartość netto faktury powiększona o część VAT niepodlegający odliczeniu dotycząca działalności inwestycyjnej – Wn 080, Ma 201
 - b) wartość netto faktury lub wartość faktury brutto pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu dotycząca działalności operacyjnej – Wn odpowiednie konto zespołu 4, Ma 201
 - c) VAT podlegający odliczeniu – Wn 225, Ma 201
- Różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta krajowego jest ustalone w walutach obcych (projekty z udziałem środków pomocowych otrzymywanych w walutach obcych):
 - a) ujemne, dotyczące zakupów inwestycyjnych – Wn 080, Ma 201
 - b) ujemne, dotyczące zakupów na rzecz działalności bieżącej – Wn 751, Ma 201
 - c) dodatnie, dotyczące zakupów inwestycyjnych – Wn 201, Ma 080
 - d) dodatnie, dotyczące zakupów na rzecz działalności bieżącej – Wn 201, Ma 750

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na **stronie Wn** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, natomiast na **stronie Ma** – wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na

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

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

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

- Należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami:
 - a) należności nieopodatkowane VAT lub pomniejszone o należny VAT – Wn 221, Ma 720
 - b) należny VAT – Wn 221, Ma 225
- Przypisy należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego – Wn 221, Ma 720
- Przypis odsetek za zwłokę od podatków i opłat w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty – Wn 221, Ma 750
- Przypis innych niż odsetki należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty – Wn 221, Ma 720
- Przypis należności z tytułu sprzedaży długoterminowych i krótkoterminowych aktywów finansowych – Wn 221, Ma 750
- Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz materiałów:
 - a) wartość faktury netto – Wn 221, Ma 760
 - b) należny VAT – Wn 221, Ma 225
- Przypis pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych:
 - a) stanowiących przychody związane z podstawową działalnością jednostki – Wn 221, Ma 720
 - b) stanowiących pozostałe przychody operacyjne – Wn 221, Ma 760
 - c) odszkodowań od firm ubezpieczeniowych z tytułu likwidacji skutków zdarzeń losowych – Wn 221, Ma 760
- Odsetki od nieterminowej zapłaty należności z tytułu dochodów budżetowych przypisane na koniec kwartału – Wn 221, Ma 750
- Korekty zwiększające należności z tytułu dochodów budżetowych nieopodatkowanych VAT lub opodatkowanych VAT w wartości korekty wartości faktury netto w zakresie:
 - a) przychodów związanych z podstawową działalnością jednostki – Wn 221, Ma 720
 - b) sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz materiałów – Wn 221, Ma 760
- Korekty należnego VAT w fakturach sprzedaży zwiększające kwotę podatku – Wn 221, Ma 225
- Zwroty nadpłat należności z tytułu dochodów budżetowych:
 - a) w formie wypłat do kasy – Wn 221, Ma 101
 - b) w formie wypłat z rachunku bieżącego jednostki – Wn 221, Ma 130

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

- Zapłata należności z tytułu dochodów budżetowych:
 - a) w formie wpłat do kasy – Wn 101, Ma 221
 - b) w formie wpłat na rachunek bieżący jednostki – Wn 130, Ma 221
- Korekty zmniejszające należności z tytułu dochodów budżetowych nieopodatkowanych VAT lub opodatkowanych VAT w wartości korekty wartości faktury netto w zakresie :
 - a) przychodów związanych z podstawową działalnością jednostki – Wn 720, Ma 221

b) sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz materiałów – Wn 760, Ma 221

- Korekty należnego VAT w fakturach sprzedaży zmniejszające kwotę podatku – Wn 225, Ma 221
- Odpis przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego – Wn 720, Ma 221
- Odpis z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat – Wn 720, Ma 221

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na **stronie Wn** ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130, natomiast na **stronie Ma** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- Okresowe przelewy dochodów budżetowych samorządowych jednostek budżetowych z rachunków tych jednostek na rachunek budżetu – Wn 222, Ma 130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania Rb-27S, zrealizowanych dochodów budżetowych jednostek budżetowych – Wn 800, Ma 222

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo to ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- Okresowe przelewy środków dysponentom niższego stopnia na realizację planu wydatków – Wn 223, Ma 130
- Zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym na rachunek bieżący wydatków dysponenta wyższego stopnia – Wn 223, Ma 130 (subkonto wydatków)
- Zwrot środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków samorządowych jednostek budżetowych na rachunek budżetu – Wn 223, Ma 130
- Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych samorządowych jednostek budżetowych – Wn 223, Ma 800
- Zwrot środków niewykorzystanych na pokrycie niewygasających wydatków na rachunek środków na wydatki niewygasające – Wn 223, Ma 130
- Przeksięgowanie wydatków zrealizowanych w ramach planu wydatków niewygasających urzędu lub innej samorządowej jednostki budżetowej na podstawie wewnętrznej informacji – Wn 223, Ma 800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- Zwroty środków pieniężnych z rachunków bieżących wydatków dysponenta niższego stopnia – Wn 130 (subkonto wydatków), Ma 223
- Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym samorządowej jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 223
- Wpływy środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym samorządowych jednostek budżetowych – Wn 130, Ma 223
- łączna kwota niewygasających wydatków urzędu lub innej samorządowej jednostki budżetowej wykazanych w pojedynczym wyciągu bankowym do rachunku środków na niewygasające wydatki, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem z budżetu środków na pokrycie niewygasających wydatków poszczególnych jednostek budżetowych – Wn 130, Ma 223

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na **stronie Wn** ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130. Na **stronie Ma** ujmuje się w szczególności wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczając wartość niewykorzystanych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Typowe zapisy strony Wn konta 224- Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

- Wartość dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych przekazanych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego instytucjom kultury oraz innym podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – Wn 224, Ma 130

Typowe zapisy strony Ma konta 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

- Przeksięgowanie dotacji uznanych za rozliczone – Wn 810, Ma 224

- Przeksięgowanie na koniec roku dotacji, które zostaną zwrócone w następnym roku budżetowym – Wn 810, Ma 224
- Wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczanych do należności z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy do księgowania Wn 810 Ma 224) – Wn 221 Ma 750
- Niewykorzystane dotacje lub wykorzystane niezgodnie z zawartą umową zwrócone na rachunek organu dotującego w roku budżetowym – Wn 130, Ma 224
- Wartość rozliczonych płatności przekazanych beneficjentom na realizację programów i projektów finansowanych ze środków europejskich – Wn 810, Ma 224

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na **stronie Wn** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na **stronie Ma** – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem i budżetów (organów podatkowych, JS, budżetu państwa) odrębnie.

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

Do rozliczeń VAT celowe jest prowadzenie ewidencji analitycznej zawierającej przynajmniej następujące konta analityczne: „Rozrachunki z organem podatkowym z tytułu VAT”, „Rozliczenie VAT należnego”, „Rozliczenie VAT naliczonego”

Typowe zapisy strony Wn konta 225–Rozrachunki z budżetami

- Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku:
 - a) bieżącego jednostki budżetowej – Wn 225, Ma 130
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 225, Ma 135
- Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych – Wn 225, Ma 231
- VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający w całości lub w części odliczeniu od należnego VAT – Wn 225, Ma 201
- Przelew VAT na rachunek urzędu skarbowego:
 - a) z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 225, Ma 130
- Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów z rachunku bieżącego:
 - a) jednostki budżetowej – Wn 225, Ma 130

Typowe zapisy strony Ma konta 225–Rozrachunki z budżetami

- Naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – Wn 231, Ma 225
- Naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – Wn 750, Ma 225
- Zobowiązania podatkowe obciążające koszty – Wn 403, Ma 225
- Należny VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT od sprzedaży- jednostek budżetowych – Wn 221, Ma 225
- Odsetki naliczone od nieterminowych wpłat VAT – Wn 751, Ma 225
- Zobowiązania wobec budżetów przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek – Wn 800, Ma 225

226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Na **stronie Wn** ujmuje się w szczególności przypisane długoterminowe należności jednostek dotyczące dochodów przyszłych okresów, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221, natomiast na **stronie Ma** ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221, zapłatę długoterminowych należności budżetowych w korespondencji z kontem 130 oraz regulację długoterminowych należności budżetowych przez przeniesienie prawa własności od dłużników na rzecz jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 011, 020, 013, 310.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzi się wg jednostek, których należności te dotyczą.

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

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz funduszu pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PFRON.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 229– Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- Naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS – Wn 229, Ma 231
- Przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zobowiązań wobec PFRON:
 - a) w jednostkach budżetowych – Wn 229, Ma 130

Typowe zapisy strony Ma konta 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- Potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników – Wn 231, Ma 229
- Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń – Wn 405, Ma 229
- Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez:
 - a) pracowników – Wn 231, Ma 229
 - b) pracodawcę – Wn 405, Ma 229

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na **stronie Wn** ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, natomiast na **stronie Ma** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 231–Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia:
 - a) z kasy – Wn 231, Ma 101
 - b) z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 231, Ma 130
- Potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu:
 - a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – Wn 231, Ma 225
 - b) składek ZUS opłacanych przez pracownika – Wn 231, Ma 229
 - c) składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe – Wn 231, Ma 240
 - d) składek i spłat pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej – Wn 231, Ma 240
 - e) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników – Wn 231, Ma 234
 - f) pozostałych zobowiązań pracowników – Wn 231, Ma 240

Typowe zapisy strony Ma konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto działalności bieżącej – Wn 404, Ma 231
- Wynagrodzenia z umów zlecenia i o dzieło obciążające koszty inwestycji – Wn 080, Ma 231
- Zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac – Wn 229, Ma 231
- Przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń dotyczące działalności operacyjnej – Wn 761

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

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

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- delegacje pracownicze,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

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

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków i poszczególnych pracowników.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 234–Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- Wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę:
 - a) z kasy – Wn 234, Ma 101
 - b) z rachunku bieżącego jednostki budżetowej na rachunek bankowy pracownika – Wn 234, Ma 130
- Należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) z kasy – Wn 234, Ma 101
 - b) z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rachunek bankowy pracownika (nie emerytów) – Wn 234, Ma 135

- c) przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek – Wn 234, Ma 851
- Należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód – Wn 234, Ma 760
- Delegacje pracownicze – Wn 234 Ma 101, 130
- Wydatki poniesione przez pracowników z własnych środków odniesione w ciężar kosztów:
 - a) wartość netto faktury powiększona o VAT niepodlegający odliczeniu – Wn konta zespołu 4, Ma 234
 - b) VAT podlegający odliczeniu – Wn 225, Ma 234
- Wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwot potrąconych z wynagrodzeń pracowników na poczet spłat rat pożyczek – Wn 135, Ma 234
- Zwroty zaliczek niewykorzystanych przez pracowników na wydatki – Wn 234, Ma konta zespołu 1

Typowe zapisy strony Ma konta 234–Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- Wpłaty pozostałych należności od pracowników – Wn konta zespołu 1, Ma 234
- Rozliczenie delegacji służbowych – Wn 409 Ma 234

240 – Pozostałe rozrachunki

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

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

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

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

Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie i sum depozytowych,
- rozliczenie niedoborów szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na wspólne inwestycje
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 240–Pozostałe rozrachunki

- Zwrot otrzymanych wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów – Wn 240, Ma 139
- Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – Wn 240, Ma 760
- Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie – Wn 240, Ma 139
- Przekazanie innym podmiotom efektów inwestycyjnych zrealizowanych z otrzymanych sum na zlecenie – Wn 240, Ma 080
- Przelew w ustawowym terminie środków na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostce budżetowej – Wn 240, Ma 130
- Niestusne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych – Wn 240 Ma 130, 135, 139
- Wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla osób niebędących pracownikami (emerytów, rencistów) – Wn 240 Ma 101, 135
- Wypłaty diet radnym, sołtysom, strażakom – Wn 240 ma 101, 130,

Typowe zapisy strony Ma konta 240–Pozostałe rozrachunki

- Wpłata na rachunek bankowy wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów – Wn 139, Ma 240
- Wpływ sum na zlecenie – Wn 139, Ma 240
- Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie – Wn 139, Ma 240
- Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracownika (w tym spłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) – Wn 231, Ma 240
- Roszczenia sporne z tytułu wynagrodzeń dochodzone przez pracowników na drodze sądowej – Wn 231, Ma 240
- Roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej – Wn 201, Ma 240
- Środki na inwestycje przekazane przez inne podmioty na realizację inwestycji wspólnej – Wn 139, Ma 240
- Zobowiązania wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów, lecz nieprzekazanych na rachunek środków tego funduszu – Wn 405, Ma 240

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się wg poszczególnych rachunków bankowych i wpłat.

Na **stronie Wn** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na **stronie Ma** – kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia

- Zwrot wpłat należności z innych tytułów niż dochody budżetowe po ich wyjaśnieniu z rachunku bieżącego – Wn 245, Ma 130

Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia

- Niewyjaśnione wpłaty należności z innych tytułów niż dochody budżetowe na rachunek bieżący jednostki – Wn 130, Ma 245

290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Na **stronie Wn** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na **stronie Ma** – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się wg tytułów i poszczególnych kontrahentów.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 – Odpisy aktualizujące należności

- Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności:
 - a) jednostek budżetowych – Wn 290, Ma 221
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 290, Ma 240
- Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu operacji finansowych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie:
 - a) jednostek i samorządowych zakładów budżetowych – Wn 290, Ma 750
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 290, Ma 851
- Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie:

- a) jednostek i samorządowych zakładów budżetowych – Wn 290, Ma 760
- b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 290, Ma 851

Typowe zapisy strony Ma konta 290–Odpisy aktualizujące należności

- Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek, z wyłączeniem należności z tytułu operacji finansowych – Wn 761, Ma 290
- Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek z tytułu operacji finansowych – Wn 751, Ma 290
- Odpisy aktualizujące wątpliwe należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 851, Ma 290

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów wg miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową, także wg ich rodzajów i grup.

310 – Materiały

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

Na **stronie Wn** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na **stronie Ma** – jego zmniejszenia. Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów wg ich rodzajów, osób materialnie odpowiedzialnych, miejsc składowania.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 310–Materiały

- Materiały przyjęte do magazynu z tytułu:
 - a) nieodpłatnego otrzymania – Wn 310, Ma 760
 - b) zlikwidowanych (połączonych) jednostek – Wn 310, Ma 800
- Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w magazynie materiałów:
 - a) nadwyżki – Wn 310, Ma 240
- Wartość materiałów ustalona na koniec roku zwiększająca stan zapasów – Wn 310, Ma 401

Typowe zapisy strony Ma konta 310–Materiały

- Wydanie materiałów z magazynu do zużycia lub przerobu – Wn 401, Ma 310
- Wydanie materiałów na potrzeby inwestycji wykonywanych systemem gospodarczym, tj. materiałów zakupionych ze środków przeznaczonych na wydatki:
 - a) inwestycyjne – Wn 080, Ma 310
 - b) bieżące – Wn 401, Ma 310
- Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w magazynie materiałów
 - a) niedobory – Wn 240, Ma 310
- Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych materiałów – Wn 761, Ma 310

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Ustala się, że faktury i rachunki dotyczące poprzedniego miesiąca sprzedaży, które nie zostały zapłacone, a wpłynęły do Urzędu Gminy w okresie najpóźniej do 8 dnia następnego miesiąca dotyczące miesięcy marzec, czerwiec, wrzesień oraz za miesiąc grudzień do 31 stycznia, ujmuje się w ewidencji księgowej pod datą ostatniego dnia poprzedniego miesiąca na podstawie PK, jako zobowiązanie.

400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisów umorzeniowych dokonuje się stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

Jednostka ustala, że umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odbywa się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 400–Amortyzacja

- Naliczenie na koniec roku odpisów amortyzacyjnych od umarzanych stopniowo środków trwałych związanych z nieodpłatnie prowadzoną działalnością podstawową – Wn 400, Ma 071
- Naliczenie na koniec roku odpisów amortyzacyjnych od umarzanych stopniowo wartości niematerialnych i prawnych związanych z nieodpłatnie prowadzoną działalnością podstawową – Wn 400, Ma 071

Typowe zapisy strony Ma konta 400 – Amortyzacja

- Przeksięgowanie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy – Wn 860, Ma 400

401- Zużycie materiałów i energii

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

Na **stronie Wn** ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na **stronie Ma** – zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego w szczególności paragrafu 421, 422, 423, 424, 426 oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Typowe zapisy strony Wn konta 401 – Zużycie materiałów i energii

- Zużycie materiałów pochodzących bezpośrednio z zakupu (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu):

- a) na podstawie otrzymanych faktur zakupu – Wn 401, Ma 201
- b) za gotówkę z udzielonych zaliczek lub ze środków własnych pracowników – Wn 401, Ma 234
- Zużycie energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu i wody na podstawie faktur VAT pomniejszone o VAT podlegający odliczeniu – Wn 401, Ma 201
- Jednorazowe umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych w bibliotekach oraz wartości niematerialnych i prawnych – Wn 401, Ma 072

Typowe zapisy strony Ma konta 401 – Zużycie materiałów i energii

- Przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii – Wn 860, Ma 401
- Ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu – Wn 310, Ma 401

402- Usługi obce

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego w szczególności paragrafu 427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440 oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Typowe zapisy strony Wn konta 402 – Usługi obce

- Zakup usług odniesiony w ciężar kosztów rodzajowych (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu):
 - a) na podstawie otrzymanych faktur zakupu – Wn 402, Ma 201
 - b) opłaconych gotówką z udzielonych zaliczek lub ze środków własnych pracowników jednostek samorządu terytorialnego – Wn 402, Ma 234
 - c) opłaconych gotówką z kasy – Wn 402, Ma 101

Typowe zapisy strony Ma konta 402 – Usługi obce

- Korekta zmniejszeń kosztów usług obcych w związku z nieopłaceniem faktur odsprzedaży w bieżącym roku budżetowym – Wn 201, Ma 402 (zapis ujemny)
- Zmniejszenie kosztów usług obcych na podstawie faktur korygujących otrzymanych w bieżącym roku budżetowym – Wn 201, Ma 402
- Przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu usług obcych – Wn 860, Ma 402

403 – Podatki i opłaty

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego w szczególności paragrafu 285, 414, 443, 448, 450, 451, 452, 453.

Typowe zapisy strony Wn konta 403 – Podatki i opłaty

- Przypisane do zapłaty podatki obciążające koszty działalności podstawowej – Wn 403, Ma 225
- Przypisane do zapłaty składki na PFRON – Wn 403, Ma 229,
- Przypisane do zapłaty opłaty obciążające koszty działalności podstawowej – Wn 403, Ma 240

- Podatki i opłaty nieprzypisane opłacone:
 - a) z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 403, Ma 130
 - b) gotówką z zaliczek wypłaconych pracownikom lub ze środków własnych pracowników – Wn 403, Ma 234

Typowe zapisy strony Ma konta 403 – Podatki i opłaty

- Zmniejszenia podatków w wyniku złożonych korekt – Wn 225, Ma 403
- Zmniejszenia opłat w wyniku złożonych korekt – Wn 240, Ma 403
- Przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu podatków i opłat – Wn 860, Ma 403

404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na **stronie Wn** ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), natomiast na **stronie Ma** księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego w szczególności paragrafu 401, 404, 410, 417.

Typowe zapisy strony Wn konta 404 – Wynagrodzenia

- Wynagrodzenia brutto naliczone w listach płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych i innych umów wynikających z odrębnych przepisów – Wn 404, Ma 231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 – Wynagrodzenia

- Korekty kosztów wynagrodzeń w związku z refundacją wydatków – Wn 240, Ma 404
- Przeksięgowanie na koniec roku kosztów poniesionych wynagrodzeń – Wn 860, Ma 404

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego w szczególności paragrafu 302, 411, 412, 428, 444, 470.

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

- Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń dotyczących działalności operacyjnej – Wn 405, Ma 229
- Wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia Wn 405, Ma 234, 201
- Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach – Wn 405, Ma 201,240,234
- Naliczenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Wn 405, Ma 240

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

- Zmniejszenie obciążeń na rzecz ZUS w związku z refundacją poniesionych wydatków – Wn 229, Ma 405

- Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń – Wn 860, Ma 405

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego w szczególności paragrafu 290, 302,303, 419, 441, 442, 443, 461.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- Przeksięgowanie na koniec roku salda konta 720 w samorządowych jednostkach budżetowych na wynik finansowy – Wn 720, Ma 860
- Korekty zmniejszające przychody jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami:
 - a) nieopodatkowanych VAT – Wn 720, Ma 221
 - b) opodatkowanych VAT w wartości korekty netto – Wn 720, Ma 221

- Odpis przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego – Wn 720, Ma 221
- Odpis z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat – Wn 720, Ma 221
- Przychody urzędu z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych – Wn 800, Ma 720
- Pozostałe przychody samorządowych jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych:
 - a) nieopodatkowanych VAT – Wn 221, Ma 720
 - b) opodatkowanych VAT w wartości netto – Wn 221, Ma 720

Typowe zapisy strony Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- Przypis przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego – Wn 221, Ma 720
- Przychody jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami:
 - a) nieopodatkowanych VAT – Wn 221, Ma 720
 - b) opodatkowanych VAT w wartości faktury netto – Wn 221, Ma 720
- Przypis innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej – Wn 221, Ma 720
- Korekty zwiększające przychody jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami:
 - a) nieopodatkowanych VAT – Wn 221, Ma 720
 - b) opodatkowanych VAT w wartości korekty netto – Wn 221, Ma 720

750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek, zapłacone odsetki za zwłokę od należności ponadto ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji dochodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 750 - Przychody finansowe

- Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych na wynik finansowy – Wn 750, Ma 860

Typowe zapisy strony Ma konta 750 - Przychody finansowe

- Przypis odsetek od nieterminowych płatności należności z tytułu:
 - a) dochodów budżetowych (w tym również od należności związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami) – Wn 221, Ma 750
- Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym bieżącym jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 750
- Przychody finansowe ze sprzedaży udziałów i akcji – Wn 130, Ma 750
- Dodatnie różnice kursowe od zwróconych zaliczek wypłaconych w walutach obcych – Wn 234, Ma 750
- Dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych – Wn 140, Ma 750

- Dodatkowo różnice kursowe od środków zagranicznych zgromadzonych na bieżącym rachunku bankowym, ustalone na koniec kwartału w jednostkach budżetowych – Wn 130, Ma 750

751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 751- Koszty finansowe

- odpis aktualizujący długoterminowe aktywa finansowe – Wn 751, Ma 073
- Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych instrumentów finansowych objęte planem finansowym wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego – Wn 751, Ma 130
- Ujemne różnice kursowe ustalone na koniec poszczególnych kwartałów dotyczące środków w walutach obcych znajdujących się na rachunku bankowym bieżącym jednostki budżetowej – Wn 751, Ma 130
- Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone na koniec poszczególnych kwartałów z tytułu:
 - a) dostaw i usług – Wn 751, Ma 201
 - b) zobowiązań podatkowych – Wn 751, Ma 225
- Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych – Wn 751, Ma 290

Typowe zapisy strony Ma konta 751 – Koszty finansowe

- Przeksięgowanie na koniec roku kosztów operacji finansowych na wynik finansowy – Wn 860, Ma 751

760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na **stronie Ma** ujmuje się:

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

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

Do **pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych**, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 32 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, zalicza się koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- z działalnością socjalną,

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, a także nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji,
- z utrzymywaniem nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji, w tym także z aktualizacją wartości tych inwestycji, jak również z ich przekwalifikowaniem odpowiednio do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli do wyceny inwestycji przyjęto cenę rynkową bądź inaczej określoną wartość godziwą,
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
- z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,
- z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- z odszkodowaniami i karami,
- z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne

- Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy – Wn 760, Ma 860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne

- Otrzymane darowizny rzeczowych składników majątku obrotowego:
 - a) materiały – Wn 310, Ma 760
 - b) pozostałe środki trwałe – Wn 013, Ma 760
- Odzyskane materiały i odpady z likwidacji środków trwałych – Wn 310, Ma 760
- Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu:
 - a) dostaw i usług – Wn 201, Ma 760
 - b) wynagrodzeń – Wn 231, Ma 760
- Przerachowanie zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług na darowizny – Wn 201, Ma 760
- Stwierdzone nadwyżki inwentaryzacyjne zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych:
 - a) materiałów – Wn 310, Ma 760
- Przychody z tytułu sprzedaży składników majątkowych (materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych) w wartości faktury netto w jednostkach budżetowych – Wn 221, Ma 760
- Otrzymane w formie pieniężnej kary, odszkodowania oraz darowizny i wpłacone na rachunek bieżący jednostek budżetowych – Wn 130, Ma 760

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na **stronie Wn** ujmuje się koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów oraz kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, a także nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży

w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne

- Wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia materiałów – Wn 761, Ma 310
 - Nieodpłatnie przekazane materiały w wartości cen zakupu lub nabycia – Wn 761, Ma 310
 - Należny VAT od przekazanych nieodpłatnie materiałów (faktura wewnętrzna) – Wn 761, Ma 225
 - Odszkodowania, kary i grzywny:
 - a) zapłacone przelewem z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 761, Ma 130
 - b) przypisane jako zobowiązania – Wn 761, Ma 240
 - Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych z tytułu:
 - a) dochodów budżetowych – Wn 761, Ma 221
 - Koszty postępowania spornego i egzekucyjnego – Wn 761, Ma 240
 - Odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników – Wn 761, Ma 290
- Stwierdzone niedobory inwentaryzacyjne zaliczone do pozostałych kosztów operacyjnych:
- a) materiałów – Wn 761, Ma 310

Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne

- Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy – Wn 860, Ma 761

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

800 – Fundusz jednostki

Konto 800 w **jednostkach budżetowych** służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki oraz ich zmian.

Na **stronie Wn** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na **stronie Ma** – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 **jednostkach budżetowych** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

- okresowe przeksięgowania salda konta 130 w zakresie dochodów urzędów jednostek samorządu terytorialnego zrealizowanych bezpośrednio na rachunku bieżącym budżetu jednostki samorządu terytorialnego – na podstawie sprawozdań budżetowych;
- przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

Na stronie Ma konta 800 w samorządowych jednostkach budżetowych ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- okresowe przeksięgowania salda konta 130 w zakresie wydatków urzędów jednostek samorządu terytorialnego zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego – na podstawie sprawozdań budżetowych;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810,
 - środki pieniężne otrzymane w danym roku budżetowym z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wykorzystane na realizację planu wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na podstawie informacji z wykonania planu wydatków niewygasających po I półroczu roku budżetowego,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki budżetowej, zapewniając sporządzenie zestawienia zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 – Fundusz jednostki

- Przeksięgowanie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego – Wn 800, Ma 860
- Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania Rb-275, zrealizowanych dochodów budżetowych samorządowych jednostek budżetowych – Wn 800, Ma 222
- Przychody urzędu z tytułu dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych – Wn 800, Ma 720
- Różnice z aktualizacji środków trwałych – Wn 800, Ma 011
- Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje – Wn 800, Ma 810
- Nieodpłatnie przekazane i sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje (wartość bilansowa) – Wn 800, Ma konta zespołu 0
- Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek – Wn 800, Ma konta zespołu 2
- Wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia – Wn 800, Ma konta zespołu 3
- Wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie – Wn 800, Ma konta zespołu 0

- Przeksięgowanie na podstawie okresowych sprawozdań finansowych dochodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu – Wn 800, Ma 130

Typowe zapisy strony Ma konta 800 – Fundusz jednostki

- Przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego – Wn 860, Ma 800
- Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych samorządowych jednostek budżetowych – Wn 223, Ma 800
- Środki z budżetu wykorzystane na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych – Wn 810, Ma 800
- Różnice z aktualizacji środków trwałych – Wn 011, Ma 800
- Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie (inwestycje) – Wn konta zespołu 0, Ma 800
- Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek w postaci:
 - a) składników aktywów trwałych – Wn konta zespołu 0, Ma 800
 - b) rzeczowych składników majątku obrotowego – Wn konta zespołu 3, Ma 800
 - c) należności – Wn konta zespołu 2, Ma 800
- Wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia w postaci:
 - a) składników aktywów trwałych – Wn konta zespołu 0, Ma 800
 - b) rzeczowych składników majątku obrotowego – Wn konta zespołu 3, Ma 800
- Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających na podstawie:
 - a) informacji z wykonania planów wydatków niewygasających samorządowych jednostek budżetowych – Wn 223, Ma 800
- Przeksięgowanie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych wydatków urzędów jednostek samorządu terytorialnego zrealizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku budżetu, na którym są gromadzone środki na niewygasające wydatki – Wn 130, Ma 800

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na środki trwałe w budowie.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się wg potrzeb sprawozdawczości i powinna pozwolić na wydzielenie dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich, środków z budżetu na środki trwałe w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na **stronie Wn** ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

- Wartość dotacji przekazanych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego uznanych za wykorzystane i rozliczone – Wn 810, Ma 224
- Wartość dotacji przekazanych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego, ale niewykorzystanych przez podmioty dotowane i niezwróconych w bieżącym roku budżetowym – Wn 810, Ma 224
- Wartość dotacji przekazanych przez państwowe jednostki budżetowe uznanych za wykorzystane i rozliczone – Wn 810, Ma 224
- Równowartość wydatków dokonanych przez samorządowe jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – Wn 810, Ma 800

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

- Przeksięgowanie na koniec roku budżetowego salda konta 810 w zakresie dotacji obciążających plan finansowy wydatków urzędów jednostek samorządu terytorialnego – Wn 800, Ma 810
- Przeksięgowanie na koniec roku budżetowego salda konta 810 w zakresie środków z budżetu wydatkowanych na finansowanie inwestycji samorządowych jednostek budżetowych – Wn 800, Ma 810

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz 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

- Przelew środków na realizację działań finansowanych w ramach działalności socjalnej – Wn 851, Ma 135
- Zakupy udokumentowane fakturami obciążające zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Wn 851, Ma 201
- Świadczenia socjalne wypłacone z kasy – Wn 851, Ma 101
- Bezzwrotne świadczenia socjalne należne pracownikom jednostki budżetowej – Wn 851, Ma 234

Typowe zapisy strony Ma konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

- Naliczone i przekazane na wyodrębniony rachunek odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Wn 135, Ma 851
- Naliczone w ciężar kosztów, ale nieprzekazane w obowiązującym terminie odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Wn 240, Ma 851
- Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 135, Ma 851
- Naliczone oprocentowanie od udzielonych pożyczek – Wn 234, Ma 851

860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na **stronie Wn** ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na **stronie Ma** ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 860 – Wynik finansowy

- Przeniesienie poniesionych kosztów, ujmowanych w ciągu roku na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 – Wn 860, Ma konta zespołu 4
- Przeksięgowanie zmniejszeń stanu produktów (w jednostkach budżetowych stosujących konto 490) – Wn 860, Ma 490
- Przeksięgowanie poniesionych w ciągu roku kosztów finansowych – Wn 860, Ma 751
- Przeniesienie poniesionych w danym roku pozostałych kosztów operacyjnych – Wn 860, Ma 761
- Przeniesienie zysku bilansowego za ubiegły rok budżetowy na zwiększenie funduszu jednostki – Wn 860, Ma 800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 – Wynik finansowy

- Przeksięgowanie na koniec roku sumy uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych – Wn 720, Ma 860
- Przeksięgowanie zrealizowanych w ciągu roku przychodów finansowych – Wn 750, Ma 860
- Przeksięgowanie zwiększeń stanu produktów (w jednostkach budżetowych stosujących konto 490) – Wn 490, Ma 860
- Przeksięgowanie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych – Wn 760, Ma 860
- Przeniesienie straty bilansowej za ubiegły rok budżetowy na zmniejszenie funduszu jednostki – Wn 800, Ma 860

Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Na koncie tym ujmowane są w samorządowych jednostkach budżetowych rozliczenia z innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi jst. sporządzającej łączny bilans jednostek, łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek oraz łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek.

W samorządowych jednostkach na stronie Wn konta 976 są ujmowane wg stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek będących jednostkami organizacyjnymi jst. sporządzającej łączny bilans samorządowych jednostek, a na stronie Ma konta 976 - wg stanu na koniec roku budżetowego zobowiązania wobec tych jednostek.

Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie samorządowych jednostek.

Na stronie Wn konta 976 są ujmowane również zmniejszenia funduszu samorządowej jednostki budżetowej objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu samorządowych jednostek, spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek jednostki samorządu terytorialnego, sporządzających łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek, a na stronie Ma konta 976 – zwiększenia funduszu jednostki wynikające z otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostki.

Dane te podlegają wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian funduszy samorządowych jednostek. Zapisy na koncie 976 w zakresie podlegających wyłączeniu w łącznym bilansie należności i zobowiązań powinny być zgodne z saldami wynikającymi z ewidencji analitycznej prowadzone do kont zespołu 2. W zakresie zmian w funduszu spowodowanych nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu lub nieodpłatnym otrzymaniem wymienionych składników majątkowych od tych jednostek, łączna wartość nieodpłatnie przekazanych przez poszczególne jednostki organizacyjne aktywów trwałych innym jednostkom organizacyjnym (saldy kont analitycznych – 800 – zmniejszenia funduszu z tytułu nieodpłatnie przekazanych aktywów trwałych innym jednostkom organizacyjnym objętym łącznym zestawieniem zmian funduszu) powinna się równać łącznej wartości nieodpłatnie otrzymanych aktywów trwałych od innych jednostek organizacyjnych (saldy kont analitycznych – 800 – zwiększenia funduszu z tytułu nieodpłatnie otrzymanych aktywów trwałych od innych jednostek organizacyjnych objętych łącznym zestawieniem zmian funduszu).

Zapisy na koncie 976 stanowią podstawę do wykazania danych podlegających wyłączeniu w jednostkowym sprawozdaniu finansowym informacjach uzupełniających istotnych do oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

- w jednostkowym bilansie – w zakresie należności od innych jednostek objętych łącznym bilansem i w zakresie zobowiązań wobec tych jednostek,
- w zestawieniu zmian funduszu jednostek – w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, przekazanych nieodpłatnie od innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu oraz otrzymanych nieodpłatnie od tych jednostek.

Na koncie 976, prowadzonym przez poszczególne jednostki, nie ustala się sald na koniec roku i nie zamieszcza się sald początkowych na początek roku.

Z tego względu w celu zbilansowania obrotów strony Wn i Ma konta zamieszcza się po sporządzeniu sprawozdania finansowego pod datą 31 grudnia dodatkowy zapis na stronie Wn lub Ma w kwocie odpowiadającej wysokości salda konta 976.

Łączne sprawozdanie finansowe jst. jest sporządzone w Urzędzie jst na podstawie jednostkowych sprawozdań

finansowych sporządzonych przez jednostki. W związku z tym można również przyjąć, że do konta pozabilansowego 976 w planie kont Urzędu jako jednostki są prowadzone konta analityczne 976-1 „Wzajemne wyłączenia między jednostkami dla potrzeb sporządzenia jednostkowego sprawozdania finansowego” i 976-2 „Wzajemne wyłączenia między jednostkami dla potrzeb sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego”. Zapisy na koncie 976-2 są dokonywane na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego objęte sprawozdaniem jednostki samorządu terytorialnego, zawierające zestawienie na koniec roku należności od innych jednostek samorządowych i zobowiązań wobec tych jednostek oraz zestawienie aktywów trwałych otrzymanych od innych jednostek i przekazanych tym jednostkom.

Konto 976-2 nie wykazuje salda, ponieważ stan należności podlegających wyłączeniu w łącznym bilansie oraz zmniejszeń w łącznym zestawieniu zmian funduszu musi być taki sam, jak stan zobowiązań i zwiększeń funduszu podlegających wyłączeniu w łącznym bilansie i łącznym zestawieniu zmian w funduszu.

Konto 976 po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym nie powinno wykazać salda. W tym celu na stronie Wn konta 976 zaksięgować :

- różnicę pomiędzy wartością zobowiązań wobec innych jednostek organizacyjnych danej jst i należności od tych jednostek,

- różnicę pomiędzy wartością aktywów trwałych przekazanych nieodpłatnie innym jednostkom organizacyjnym jst i wartością tych aktywów nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek i zakładów budżetowych danej jst.

Na stronie Ma 976, po sporządzeniu sprawozdania finansowego należy zaksięgować:

- różnicę pomiędzy wartością należności od innych jednostek organizacyjnych danej jst i zobowiązaniami wobec tych jednostek,

- różnicę pomiędzy wartością aktywów trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek organizacyjnym jst i wartością tych aktywów nieodpłatnie przekazanych innym jednostkom i zakładom budżetowym danej jst.

Po tych zapisach konto 976 nie wykazuje salda.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego .

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

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

982 – Gwarancje i polisy ubezpieczeniowe

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się wniesione zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowej lub

bankowej, na stronie Ma konta 982 ujmuje się zwrot zabezpieczeń w postaci gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg kontrahentów i poszczególnych tytułów.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wykaz kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Ewidencja księgową Urzędu Gminy Dzierżążnia stanowi integralną część ewidencji podatków i opłat.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową za pomocą programu Finanse DDJ Firmy PROGMAN

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) organów podatkowych obejmują:

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	Środki trwałe
	Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.
020	Wartości niematerialne i prawne
	Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz korespondencji ze stroną Ma konta 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych.
101	Kasa
	Konto służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu. Po stronie Wn księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat oraz wpływ gotówki z banku do kasy przeznaczony na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania. Na stronie Ma księguje się rozchód gotówki: przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy. Zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy podatnikom.
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
	Konto służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat. Po stronie Wn konta księguje się wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy oraz wpłaty środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie: <ul style="list-style-type: none"> - pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom, - zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku; - zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi.
141	Środki pieniężne w drodze
	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym. Po stronie Wn konta księguje się wypłaty z kasy na rachunek bankowy, wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego.

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z podatnikami z tytułu należnych i wypłacanych przez nich podatków i opłat, - z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-118 Ordynacji podatkowej, z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat; - z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia; - z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat; - wpływów do wyjaśnienia. <p>Po stronie Wn konta księguje się przypisy należności, naliczone odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień, zwrot nadpłat oraz należnego oprocentowania. Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy należności; - odpisy należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; - wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty; - wpłaty dokonane do kasy urzędu, zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, - zapłatę dokonaną przez potrącenie; - zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu. <p>Jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.</p> <p>Do tego konta prowadzi się konta pomocnicze z podziałem na dłużników, według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec okresu konto zamyka się saldami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saldo Wn - przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty; - saldo Ma - wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty tj. nadpłaty.
226	Długoterminowe należności budżetowe
	<p>Konto służy do ewidencji długoterminowych należności podatkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności długoterminowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych. - na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - rachunek bankowy urzędu. <p>Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym wysokość należności długoterminowej.</p>
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat. Po stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat oraz należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma konta księguje się przypisy z tytułu podatków i opłat oraz naliczone odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną oraz koszty upomnień w kwocie wpłaconej.</p> <p>Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat. Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 przenoszone jest na konto 860 Wynik finansowy.</p>

Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Dzierżążnia według Rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

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

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych :

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

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- syntetycznych,
- analitycznych,
- szczegółowych,

Konta analityczne do kont syntetycznych (w tabeli wyżej) prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych w następujący sposób:

- dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
- dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników (opłata targowa, opłata skarbową).

Konta pozabilansowe:

- konta syntetyczne:
 - a) konto 990 -Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
- konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
- 2) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Dzierżążnia, 09-164 Dzierżążnia.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

W Urzędzie Gminy Dzierżążnia do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy – rok kalendarzowy, t.j. od 1 stycznia danego roku do 31 grudnia danego roku jako rok obrotowy.

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,
- deklarację VAT 7

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S.
- sprawozdanie Rb – 28S,
- sprawozdanie Rb – 28NW

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb 27ZZ,
- sprawozdanie Rb – 28NW,
- sprawozdanie Rb 50 ,
- Rb NDS,
- Rb – Z,
- Rb – N,
- Rb – ZN

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb 27ZZ,
- sprawozdanie Rb – 28NW,
- sprawozdanie Rb 50 ,
- Rb NDS,
- Rb – Z,
- Rb – N,
- Rb – ZN

Za listopad składa się sprawozdanie Rb – 27S, Rb – 28S (plan i wykonanie)

Za grudzień składa się sprawozdanie Rb – 27S, Rb – 28S (plan i wykonanie)

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S,
- sprawozdanie Rb - 27ZZ,
- sprawozdanie Rb–28S,

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik Nr 9 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.

I. Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają :

1. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się spis z natury:
 - 1) środków pieniężnych w kasie,
 - 2) druków ścisłego zarachowania,
2. W ostatnim kwartale roku przeprowadza się spis z natury:
 - 1) co cztery lata – materiałów, wyposażenia, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
 - 2) co najmniej raz w ciągu 4 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn, urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
3. Spisowi z natury podlegają również zapasy obce materiałów lub towarów znajdujące się w jednostce oraz inne składniki majątkowe (np. środki trwałe) powierzone do sprzedaży, przechowania lub użytkowania – w terminie spisu określonej grupy majątkowej. O wynikach spisu należy powiadomić właściciela składników majątkowych.
4. Materiały (zbiory biblioteczne) podlegają skontrum z częstotliwością przewidzianą w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji zbiorów bibliotecznych - raz na 5 lat.
5. Inwentaryzację przeprowadza się 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 majątkowych,
 - na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

II. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda lub weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:

1. Na dzień 31 grudnia jednostka potwierdza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych (także lokat) drogą potwierdzenia salda,
2. Należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe uzgadnia się w drodze potwierdzenia salda w ostatnim kwartale roku (z firmami prowadzącymi księgi rachunkowe). Jeżeli potwierdzenia dokonuje się na inny dzień niż 31 grudnia, stan należności z poszczególnymi kontrahentami podlega weryfikacji poprzez analizę kont rozrachunków, a w szczególności analizy przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a 31 grudnia, z uwzględnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic,
3. Należności wobec osób nieprowadzących księgi rachunkowe, dotyczące tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych lub z innych powodów niemożliwych do uzgodnienia w drodze potwierdzenia salda – podlegają na koniec roku weryfikacji, polegającej na wyspecyfikowaniu salda w oparciu o dokumenty, deklaracje, zapisy.

4. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (takie jak budowle, grunty, urządzenia wbudowane) środki trwałe w budowie (księgowane na koncie 080) oraz wartości niematerialne i prawne – podlegają weryfikacji na koniec roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, w celu ustalenia realnej wartości tych składników.
5. Pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wyżej – w tym zobowiązania – podlegają weryfikacji na koniec roku – w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, w celu ustalenia realnej wartości tych pozycji bilansu.

Rozpoczęcie inwentaryzacji może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i winno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku.

III. Gospodarka materiałowa i środkami trwałymi:

1. W zakresie gospodarki materiałowej:
 - zakupy niżej wymienionych materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodu zakupu:
 - a) materiały biurowe,
 - b) środki czystości,
 - c) materiały do bieżącego utrzymania budynków oraz inne nabywane w miarę potrzeb jednostki.

Magazyn materiałów prowadzi się tylko w Szkole Podstawowej w Dzierżąni (artykuły żywnościowe) i w Urzędzie Gminy Dzierżania: olej opałowy, benzyna oraz olej napędowy, w pozostałych jednostkach zakupy wydaje się bezpośrednio do zużycia danemu pracownikowi.

2. W zakresie środków trwałych:
 - A. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 10 000 zł – ewidencja komputerowa ilościowo – wartościowa w programie „Wyposażenie”. Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej wg miejsca powstania kosztów i w układzie KŚT, naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub decyzjami kierownika jednostki. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT, LT a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.
 - B. Dla środków trwałych do kwoty 500 zł
 - 1) Ewidencja ilościowa – wartościowa w programie „Wyposażenie” i księdze inwentarzowej, wg asortymentów oraz użytkowników. Środki te amortyzowane są jednorazowo,
 - C. Wartości niematerialne i prawne są objęte ewidencją ilościowo – wartościową i ilościową,
 - D. Dla środków trwałych do 1 000 zł
Środki te, jako niskocenne, są traktowane przez jednostkę jako wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Nie muszą być wystawiane dowody OT, PT, LT.

Wykaz materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty:

- druki i materiały biurowo – kancelaryjne,
- materiały kartograficzne,
- drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze,
- paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu lub innego pojazdu, pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczeniem kierowcy,
- w małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw,
- środki czystości do utrzymania czystości w jednostkach,
- drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do pojazdów,
- piasek, sól do bieżącego utrzymania dróg podczas zimy,
- artykuły spożywcze zakupione na potrzeby obsługi Sesji i posiedzeń komisji oraz na potrzeby sekretariatu,
- ręczniki, woda, mydło zakupione pracownikom w ramach BHP,
- toner, tusz do drukarek,
- mała ilość farb do malowania bezpośrednio zużytych,
- kosze na śmieci, miotły, szczotki, ścierki do zmywania podłóg, wiadra, szufelki, - taśmy magnetyczne, płyty CD.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019, poz.900 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

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.

- Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych kierownika jednostki.
- Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.
- Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., (Dz. U. z 2019 r., poz. 865 z późn. zm.)
- 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 umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwi ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarżanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania 020-0 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)
- zbiory biblioteczne (w bibliotekach)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

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 umarża) 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. z 2010 r., Nr 238, poz. 1578). 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 następnego miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują:

- ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
- ✓ środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- ✓ odzież i umundurowanie,
- ✓ 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:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” od kwoty 500 zł do 9 999 zł. i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- do kwoty 500 zł ujmuje się tylko w pozaksiegowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług 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:

- map do celów projektowych, wypisów i wyrysów z map ewidencyjnych,
- dokumentacji projektowej,
- koszty analiz, studiów wykonalności,
- 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,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. odbioru inwestycji.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm)). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

Uzbrojenie i sprzęt wojskowy to składniki rzeczowego majątku trwałego wyceniane według zasad określonych dla środków trwałych.

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

Zgodnie z § 11 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 „rozporządzenia”):

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

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie najpóźniej niż na dzień bilansowy.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są:

- w kwocie wymaganej zapłaty,

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

- inwestycje w nieruchomości (rzeczowe aktywa trwałe) i prawa,
- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe 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, czyli w cenie nabycia netto.

Udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczane do aktywów trwałych mogą być wyceniane metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

Ewidencja szczegółowa zapewnia 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 jst 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 żywnościowe,
- węgiel w budynkach komunalnych.

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.

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji wg rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą: FIFO – pierwsze weszło, pierwsze wyszło.

Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym :

- cenom zakupu
 - Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.
 - Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:
 - ilościowo-wartościową: paliwa, olej opałowy.
 - ilościową; wykaz takich materiałów ustala kierownik jednostki w zakładowym planie kont, określając jednocześnie sposób pozaksiegowej kontroli ich stanu i zużycia.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt

wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- ☐ Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.
- ☐ Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ☐ Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem produktów w toku, których
- ☐ wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości bezpośrednich kosztów wytworzenia,
- ☐ wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości materiałów bezpośrednich zużytych na ich wytworzenie.

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).

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

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

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

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- (w urzędzie *jst*) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp i Uchwale Rady Gminy .

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającą kosztów wystania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

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

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

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

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

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

- ceny nabycia

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne :

- mające nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

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

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.

2. Ustalanie wyniku finansowego

a) w jednostkach budżetowych

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. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto składają się:

- 1) wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) wynik operacji finansowych,
- 3) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest jednostka i płatności z nim zrównoważonych, na podstawie odrębnych przepisów.

b) w organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.)
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Gminy w Dzierżążni i jednostki obsługiwane
- kierownik jednostki – Wójt Gminy Dzierżążnia, kierownicy jednostek organizacyjnych
- główny księgowy – Skarbnik Gminy Dzierżążnia

§ 2

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie i jednostkach obsługiwanych, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

III. DOWODY KSIĘGOWE

§ 3

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 4

I. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

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

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

§ 5

1. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakup dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.
2. W przypadku zakupów dokonywanych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 7 ustawy o zamówieniach publicznych pracownik ds. zamówień publicznych ma obowiązek zaewidencjonować i odnotować na dowodzie zakupu nr pozycji, pod którym ujęto dany zakup w rejestrze zakupów.

§ 6

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażzeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną
- kontrolę rachunkową

§ 8

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,

- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Kontrolę merytoryczną dokumentów księgowych wykonują upoważnieni do tego pracownicy jednostek do których zakresu zadań należy realizacja określonego rodzaju operacji. Kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy dany dowód księgowy dokumentuje w sposób prawidłowy przeprowadzoną operację gospodarczą oraz czy ta operacja była przeprowadzona zgodnie z przepisami, normami, umowami.
 4. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: "Sprawdzono pod względem merytorycznym". Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.
 5. Po sprawdzeniu dowodu księgowego pracownik jednostki organizacyjnej, której dotyczy zakres zadań niezwłocznie przekazuje dowód księgowy do księgowości budżetowej celem ujęcia w ewidencji księgowej.

§ 9

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.
2. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalnym”. Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania oraz podpis.

§ 10

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Na okoliczność dokonania kontroli rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: "Sprawdzono pod względem rachunkowym". Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 11

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika i wójta jako kierownika jednostki lub kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania "PK" zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

V. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 12

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik księgowości, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w

momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- a) dla działu księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
 - b) dla działu organizacyjnego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych lub programie „Wyposażenie”
2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - dowód OT sporządza pracownik działu inwestycji.

§ 13

Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

§ 14

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

§ 15

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 3 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

§ 16

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 17

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

§ 18

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 19

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki.

§ 20

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia dział księgowości.

§ 21

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.

§ 22

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§ 23

Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.

Kopię protokołu otrzymuje dział księgowości. Na jej podstawie wystawiany jest dokument LT.

§ 24

1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.
2. W przypadku nabycia pozostałych środków trwałych dla potrzeb gminy w drodze inwestycji rozliczenia inwestycji dokonuje upoważniony pracownik zajmujący się rozliczaniem inwestycji, sporządzając zestawienie pozostałych środków trwałych z podaniem daty i nr. dokumentu zakupu, ilości i ceny jednostkowej. Wykaz wraz z kopią faktur lub rachunków dokumentujących zakup pozostałych środków trwałych
3. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencji do programów komputerowych) w drodze inwestycji rozliczenia inwestycji dokonuje dział księgowości sporządzając zestawienie wartości niematerialnych i prawnych z podaniem daty i nr. dokumentu zakupu, ilości i ceny jednostkowej. Wykaz wraz z kopią faktur lub rachunków dokumentujących zakup wartości niematerialnych i prawnych.
4. W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków trwałych.

VI. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 25

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- RK - raport kasowy,
- KP - asygnata kasa przyjmie,
- KW - asygnata kasa wypłaci,
- kwitariusz,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

§ 26

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnat KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja kasowa.

§ 27

Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności przez kasjera i inkasentów.

§ 28

Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

§ 29

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia/zamówienia).

§ 30

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki, są wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu "Wniosek o zaliczkę".
2. Ustala się, że w jednostce może być udzielona zaliczka stała w kwocie 1000 zł, którą pracownik winien rozliczyć do dnia 31.12.

§ 31

W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

§ 32

Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje kierownik jednostki lub Skarbnik Gminy.

§ 33

1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
2. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży.
3. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
4. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 34

Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 35

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia dział kadr po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu. Przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy.

§ 36

W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd do szkoły, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.

§ 37

Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji, a w szczególnych przypadkach w związku z brakiem biletów oświadczenie, w którym wskazuje przyczyny braku dowodu przejazdu i przypuszczalną cenę biletu.

§ 38

Wyłączone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

VII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

§ 39

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego, wychowawczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

§ 40

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza upoważniony pracownik z działu kadr, a zatwierdza Wójt Gminy. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- działu płac celem naliczenia wynagrodzenia,
- pracownika działu kadr prowadzącego akta osobowe pracowników.

§ 41

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez dział księgowości ds. płac w oparciu o przygotowany przez pracownika działu kadr wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 42

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 43

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płać. Podstawą do sporządzania listy płać są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).

§ 44

Listy płać są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

§ 45

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Urzędu na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

VIII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z OBROTEM MATERIAŁOWYM

§ 46

Paliwo do pojazdów służbowych rozliczane jest przez upoważnionego pracownika.

IX. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

§ 47

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa.

§ 48

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 49

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numer umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i płatności oraz zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

§ 50

Do umowy dołącza się w szczególności:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

§ 51

Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub upoważnionej przez skarbnika osoby.

§ 52

W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązki:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 53

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo referat zlecający prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział zlecający prace), trzeci dział księgowości.

§ 54

Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego przygotowującego umowę, wymagają zatwierdzenia Wójta Gminy i kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub upoważnionej przez skarbnika osoby.

§ 55

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 56

Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, wydziały merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych. Miesięczne informacje o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej wydziały merytoryczne Urzędu składają systematycznie.

§ 57

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane za pokwitowaniem wydziałom merytorycznym, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do działu księgowości.

§ 58

Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów (umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty), w szczególności:

- dostarczenie dokumentów księgowych do poszczególnych wydziałów w trakcie miesiąca i z datą tego miesiąca, w terminie jednego dnia od ich otrzymania,
- dostarczenie dokumentów księgowych otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, do piątego dnia tego miesiąca. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy kolejny dzień pracujący.

§ 59

Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunki) w zależności od rodzaju świadczeń powinny zawierać:

- faktury (rachunki) za dostawę środków trwałych - załączony dowód przyjęcia środków OT,
- faktury (rachunki) za usługi zlecone - zatwierdzone zlecenia/zamówienia lub umowy wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne - sprawdzenie przez inspektora nadzoru oraz stwierdzenie, że usługa została wykonana wraz z dołączonym protokołem odbioru.

§ 60

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do działu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

§ 61

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- 1) umowy dotacji,
- 2) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest jednostka - poszczególne wydziały zgodnie z zakresem, pozostałe składki nieuwzględnione w innych wydziałach,
- 3) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - opłat pocztowych,
 - opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji,
 - pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji innych opłat - odpowiednie wydziały merytoryczne dokonujące czynności wymagających wniesienia opłat

oraz

- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 5) prawomocne decyzje administracyjne,
- 6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

X. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z DOCHODAMI BUDŻETOWYMI

§ 62

Należności z tytułu dochodów Gminy i jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez dział księgowości na podstawie następujących dokumentów sporządzanych przez wydziały merytoryczne.

§ 63

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego referatu merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

§ 64

W przypadku wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika w przypadku należności z tytułu wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, czynszu najmu i dzierżawy rolnej, mandatów karnych kredytowych, tzn. należności, w odniesieniu do których wydział prowadzi ewidencję analityczną.

§ 65

W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Wójta Gminy lub Rady Gminy, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór.

§ 66

Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
- przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza Uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 67

W przypadku zwłoki w spłacie należności dział księgowości wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych,
- administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 68

Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy referaty merytoryczne zobowiązane są do:

- terminowego przedstawiania planu dochodów według klasyfikacji budżetowej na poszczególne lata zgodnie z odrębnymi dyspozycjami wójta,
- bieżącego korygowania planów po wcześniejszym uzgodnieniu ze skarbnikiem i właściwym pracownikiem merytorycznym,

§ 69

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług wydziały merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług.

W przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów lub usług, np. czynności poboru podatków lokalnych, opłata targowa (z wyjątkiem opłaty skarbowej), na żądanie nabywcy pracownik wydziału, w którym wnoszona jest opłata, może udokumentować sprzedaż notą księgową.

Fakturę VAT - w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

§ 70

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.

§ 71

1. W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.
2. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynika z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak w punkcie 1.

§ 72

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

§ 73

1. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów - czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczętką.
2. Faktury VAT winna podpisać również osoba upoważniona przez nabywcę do jej odbioru, chyba że nabywca złoży oświadczenie, w którym upoważni sprzedawcę do wystawiania faktur bez jego podpisu. Podpis nabywcy wraz z potwierdzeniem otrzymania jest bezwzględnie wymagany w przypadku faktur korygujących.

§ 74

W celu terminowego rozliczenia podatku pracownicy właściwi merytorycznie mają obowiązek przedkładać w dziale księgowości do dnia 10 następnego miesiąca:

- zbiorcze rejestry sprzedaży usług za dany miesiąc.

§ 75

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) wydziały merytoryczne są zobowiązane do wcześniejszego informowania skarbnika w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

XI. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 76

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 77

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- c) usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- d) usunięciu części metalowych,
- e) sporządzeniu spisu spraw,
- f) zszyciu teczek,
- g) opisaniu teczek.

§ 78

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów.

W szczególności:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.
- c) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- d) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 79

Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad uregulowanych w instrukcji archiwalnej.

XII. ZASADY UDZIELANIA I ROZLICZANIA ZALICZEK

§ 80

- 1. Ustala się sposób pobierania i rozliczania zaliczek udzielanych pracownikom w celu dokonywania zakupów
- 2. Zaliczki mogą być wypłacane :
 - 1) Kierownikom
 - 2) Pracownikom
- 3. Zaliczki mogą być :
 - 1. Długoterminowe – wypłacane na okres jednego roku obrotowego (wypłacane w styczniu osobom wymienionym w pkt. 1 -3 stałe zaliczki winny być rozliczone na koniec grudnia. Po dokonaniu rozliczenia następuje zwrot zaliczki do kasy Urzędu Gminy.
 - 2. Krótkoterminowe – wypłacane na poczet wynagrodzenia na wniosek pracownika (rozliczane w terminach wskazanych we wniosku)
 - 3. Jednorazowe – wypłacane w celu dokonania konkretnego zakupu (wg potrzeb w celu dokonania zakupu oraz rozliczenia jej w ciągu 14 dni).
 - 4. Do ewidencji zaliczek służy konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” oraz ewidencja analityczna imienna dla poszczególnych osób, którym udzielono zaliczki.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 82

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez kierownika jednostki na wniosek Skarbnika Gminy.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Podstawy prawne

1. Ustawa z 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U z 2019 r., poz. 351 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U z 2010 roku, Nr 166, poz. 1128)

§ 2

Część ogólna

1. Instrukcja kasowa ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Dzierżążnia i jednostkach obsługiwanych.
2. Kasa prowadzi obsługę kasową dla następujących jednostek i rachunków bankowych :
 - Urzędu Gminy Dzierżążnia,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej w Dzierżążni,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżążni,
 - Szkoły Podstawowej w Dzierżążni,
 - Szkoły Podstawowej w Nowych Kucicach,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - innych w miarę potrzeb.

§ 3

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okno do pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą i zamykane na zamki. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00 – 16.00.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem, gotówka przechowywana jest w kasie stalowej.

§ 4

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
3. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer w zakresie czynności powinno określić się powyższe stanowisko.

4. Zastępstwa nie może pełnić osoba dokonująca zapisów powstałych z obrotów kasowych w księgach rachunkowych (analitycznych bądź syntetycznych).

§ 5

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

§ 6

Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:

1. Kasjer może przemieszczać z banku środki pieniężne do wysokości – 10 000 zł
2. W przypadku przemieszczania kwoty wyższej niż 10 000 zł – ochrona transportu w asyście pracowników urzędu bądź Policji.

§ 7

Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 5 000 zł (pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie może być zmieniana przez kierownika jednostki w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek. Kierownik jednostki dokonuje tych zmian w formie zarządzenia.
3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki.
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki, niepodjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia, gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu (pogotowia kasowego).

§ 8

Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa przyjmie "KP", kasa wypłaci "KW".
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby

do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza w dniu przyjęcia na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.
6. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kart bloku formularzy (od nr. do nr.),

- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia).

7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - rachunków (faktur),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
9. Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług).
10. Dowodów wypłaty - kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).
11. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione składają swe podpisy pod klauzulą o treści "zatwierdzono do wypłaty".
12. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na

zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

14. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
15. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
16. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.
17. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

§ 9

Raporty kasowe

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopię raportu.
2. Raporty kasowe są sporządzane w zależności od ilości wpłat/wypłat i ich częstotliwości. Dopuszcza się okresy: dzienne, dekadowe a nawet miesięczne.
3. Raporty kasowe prowadzone są dla każdej jednostki i każdego numeru rachunku bankowego.
4. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

7. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku,
 - wyrywkowo w miarę potrzeb.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza wójt lub skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przekazującą i przejmującą. Inwentaryzacja gotówki w kasie może odbywać się tylko w obecności kasjera.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Zmiany wysokości pogotowia kasowego wymaga decyzji Wójta Gminy w formie pisemnej.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 roku.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Protokół zdawczo - odbiorczy kasy.

Załącznik nr 2. Protokół kontroli kasy.

Załącznik nr 3. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę kasową.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

sporządzony dnia.....20.....r. w obecności skarbnika/zastępcy skarbnika

.....
(nazwa jednostki budżetowej)

Pan\Panipełniący(a) obowiązki kasjera

.....
(nazwa jednostki budżetowej)

do dnia20....r. zdał/a a Pan\Paniprzejmujący(a) czynności kasjera na podstawie.....w dniu.....20....r. przyjął(ęła):

1. Gotówka

.....banknotów po zł - zł.....

.....banknotów po zł - zł.....

.....banknotów po zł - zł.....

.....monet po zł - zł.....

.....monet po zł - zł.....

.....monet po gr - zł.....gr

.....monet po gr - zł.....gr

.....
zł.....gr

.....
(słownie złotych.....gr))

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność - niezgodność - z saldem ustalonym w raporcie kasowym nr.....z dnia..... w kwocie zł.....

Na różnice w kwocie zł..... składają się następujące pozycje nie ujęte bieżącą ewidencją księgową:

.....

.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę - niedobór - w kwocie zł.....

(słownie zł.....)

2. Papiery i znaki wartościowe

Wyszczególnić według ilości i wartości przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe (obligacje, znaczki pocztowe, znaczki skarbowe, blankiety wekslowe itp.) i stwierdzić zgodność albo wykazać różnice między stanem faktycznym a ewidencją analityczną.

.....
.....

3. Druki ścisłego zarachowania

Wyszczególnić według ilości i kategorii przechowywane w kasie druki ścisłego zarachowania, podając dokładną numerację i ilość blankietów (np. książeczki czekowe, książeczki limitowane, blankiety świadectw szkolnych i legitymacji pracowniczych oraz uczniowskich itp.) stwierdzić

- zgodność albo wykazać różnicę między stanem faktycznym a zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Pozostałość druków ścisłego zarachowania (blankiety książeczek czekowych), rozchodowane już uprzednio z ewidencji do bieżącego użytku, należy dokładnie przeliczać, biorąc za podstawę ostatni prawidłowo zużyty blankiet (w książeczce czekowej).

.....
.....

5. Dokumentacja kasowa

Wyszczególnić przejmowane przez kasjera księgi pomocnicze i druki specjalnego przeznaczenia, jak: księga druków ścisłego zarachowania, raport kasowy, kwitariusz przychodowy itp. Przy każdej pozycji należy podać numer kolejny i datę ostatniego zapisu.

.....
.....

Przejmujący kasę Pan\Pani oświadczył/a, że znane mu/jej są przepisy kasowe obowiązujące w jednostkach budżetowych i złożył/a oświadczenie pisemne o przyjęciu na siebie odpowiedzialności materialnej. Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

1. Podpis osoby zdającej kasę

2. Podpis przejmujący kasę

3. Podpis skarbnika/zastępcy skarbnika

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY

w przeprowadzonej w dniu
od godz. do przez działającego na podstawie
upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności: –
kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... z. r. - zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r.
Nie stwierdzono nieprawidłowości.
8. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa
zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami
i okratowanym oknem.
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej
typu
10. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(kasjerka)

.....
(Skarbnik)

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej dla pracownika
Odpowiedzialnego za gospodarkę kasową.**

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Podpis kasjera

.....

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 9/2020 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 9 marca 2020 roku

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Dzierżążni
i jednostkach obsługiwanych**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdego rodzaju druków. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wprowadza się na stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostkach podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

§ 2

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, zalicza się do nich:

- dowody wpłaty KP – kasa przyjmie,
- dowód wypłaty KW – kasa wypłaci,
- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury (z chwilą ponumerowania)
- kwitariusze przychodowe,

W szkole: świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, karty rowerowe, książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

§ 3

Kierownik jednostki w razie potrzeby rozszerza lub zawęża katalog formularzy druków objętych rejestrem druków ścisłego zarachowania.

§ 4

Odpowiedzialny za prawidłową ewidencję, organizację, gospodarkę i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony do tego celu przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić wyznaczonemu pracownikowi odpowiednie warunki do przechowywania druków ścisłego zarachowania w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 5

Nadzór nad ewidencją, gospodarką i zabezpieczeniem druków ścisłego zarachowania sprawuje kierownik jednostki.

§ 6

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w rejestrze;
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadawanych przez drukarnię lub program komputerowy.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki - pracownik referatu finansowego- podatki.

§ 7

1. Oznaczenia druków nieposiadających serii i numerów dokonuje się przez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków zszytych, oprawionych, zbroszurowanych w bloki należy dodatkowo na okładce nanieść: numer kolejny bloku, numery stron bloku, liczbę stron.
3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania należy dokonywać w sposób uniemożliwiający ich zmianę.
4. Zabronione jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 8

Ewidencję prowadzi się osobno dla każdego rodzaju druku i każdego bloku – w rejestrach znajdujących się w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi wpisuje się: „Księga zawiera ... stron, kolejno ponumerowanych i zszytych”. Księgę podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.

§ 9

Druki oraz księgę druków wraz z dowodami potwierdzającymi dokonane w niej zapisy przechowuje się w zamknięciu, tak by uniemożliwić dostęp osób trzecich.

Blankiety czeków gotówkowych przechowuje „pod kluczem” kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

§ 10

Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania są:

- dla przychodu – przyjęcia druku wraz z opisem faktury dostawcy;
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druku.

§ 11

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania muszą być czytelne i dokonane w sposób trwały – ręcznie, pismem maszynowym lub komputerowo. Zapis omyłkowy należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a obok wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba odpowiedzialna za ewidencję umieszcza swój podpis.

§ 12

Druki wypełnione błędnie, których nie można poprawić, podlegają anulowaniu poprzez przekreślenie i wpisanie przez osobę upoważnioną do dokonania danej czynności słowa: „Anulowano”. Anulowane druki ścisłego zarachowania podpinają się do odpowiedniej księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 13

Wydanie druku ścisłego zarachowania może nastąpić jedynie w sytuacji zgłoszenia zapotrzebowania przez komórkę, w której druki będą używane. Pobranie nowego druku może nastąpić dopiero po zdaniu kopii druku dotychczas wykorzystywanego.

§ 14

Druki ścisłego zarachowania, księgi, rejestry oraz inną dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania przechowuje się przez 5 lat.

§ 15

1. Co najmniej raz w roku dokonuje się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. W protokole podaje się ilość poszczególnych druków. Stan druków w księdze ewidencyjnej wyprowadzony na dzień 31 grudnia powinien być podkreślony.
2. Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo w przypadku stwierdzenia zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania.

§ 16

W przypadku stwierdzenia zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy bezzwłocznie sporządzić stosowny protokół, a jeżeli jest to konieczne – powiadomić także zainteresowane podmioty (kontrahentów, banki, policję).

Procedurę tę przeprowadza się także w przypadku całkowitego lub częściowego zniszczenia druku ścisłego zarachowania.

§ 17

Protokół zaginięcia powinien zawierać w szczególności:

- listę zaginionych druków, a w przypadku bloków także podanie liczby egzemplarzy w każdym bloku,
- numery i serie zaginionych druków,
- opis cech zaginionych druków,
- datę zaginięcia,
- okoliczności zaginięcia,
- miejsce zaginięcia,
- nazwę i adres jednostki ewidencjonującej druki,
- imię, nazwisko i dokładny adres osoby ewidencjonującej druki.

§ 18

W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

INSTRUKCJA
w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów

(metodami spisu z natury, uzgodnienia stanów oraz weryfikacji) w Urzędzie Gminy Dzierżążnia
i jednostkach obsługiwanych

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie wykonania postanowień art. 4 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019. poz.351 ze zm.) w Urzędzie Gminy Dzierżążnia i jednostkach obsługiwanych w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujmowania jej skutków w księgach rachunkowych. Zgodnie z zasadą rachunkowości ustaloną w art. 4 ust. 1 ustawy - jednostki obowiązane są do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

Przedmiotowa instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Urzędu Gminy Dzierżążnia i jednostek obsługiwanych odpowiedzialnych za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolujących przebieg prac inwentaryzacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych oraz zespołów spisowych.

§ 1

1. Zadaniem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów jednostki i źródeł ich finansowania na określony dzień np. na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz porównanie go ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym oraz doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym do urealnienia wartości aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
3. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu oraz jednostkach obsługiwanych
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji prawidłowe sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego w szczególności bilansu.
5. Nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy Dzierżążnia z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.
7. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne.

§2

W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazywania do Referatu Finansowego:

1. kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Urzędu zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
2. kserokopii umów, na mocy których Urząd otrzymał składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;

3. wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in. dowody przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) i protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).

§ 3

W Urzędzie wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

1. inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
2. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
3. inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);
4. inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów, np. kontrola kas.

§ 4

W Urzędzie, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

1. spis z natury dokonany metodą tradycyjną;
2. uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda);
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 5

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:
 - 1) środków trwałych - raz w ciągu 4 lat na terenie strzeżonym i raz na koniec każdego roku obrotowego na terenie niestrzeżonym;
 - 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie- raz w ciągu 4 lat na terenie strzeżonym i raz na koniec każdego roku obrotowego na terenie niestrzeżonym;
 - 3) materiały - raz w ciągu 2 lat na terenie strzeżonym,
 - 4) materiały których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
 - 5) gotówka w kasie - na ostatni dzień każdego roku,
 - 6) należności - w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald,
 - 7) pozostałych aktywów i pasywów - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
 - 8) druków ścisłego zarachowania - poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
 - 9) obce środki trwałe - na koniec każdego roku obrotowego,

§ 6

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze;
 - 2) czynności właściwe;
 - 3) czynności rozliczeniowe;
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji (Załącznik Nr 1);
 - 2) wydanie zarządzeń wewnętrznych o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, daty rozpoczęcia i zakończenia prac komisji (Załącznik Nr 2, 2a);
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i sprzętu mierniczego;
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (jeśli nie jest

- stosowana „zasada zaskoczenia”);
- 5) rozdzielenie pracy wśród członków komisji;
 - 6) przeszkolenie osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Czynności właściwe obejmują:
- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu;
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
 - 3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, zestawienie wyników inwentaryzacji;
 - 4) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury;
 - 5) wystanie do kontrahentów wyspecyfikowanych sald należności;
 - 6) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald - porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;
 - 7) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
 - 8) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości;
 - 3) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych;
 - 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat;
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów;
 - 7) opracowanie przez komisję i przedstawienie Kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - wniosek wymaga zaopiniowania radcy prawnego;
 - 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń składników majątku i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczności ochrony majątku;
 - 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych i papierów wartościowych;
 - 3) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów;
 - 4) oznakowania składników majątku jednostki indeksami, numerami inwentaryzacyjnymi, jednostkami miary;
 - 5) gospodarowania majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;
 - 6) zabezpieczenia majątku przed kradzieżą czy pożarem;
 - 7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 7

1. Na wniosek Skarbnika, Wójt Gminy powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczącym powinien być pracownik o minimum 5-letnim stażu pracy w Urzędzie.

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy w składzie co najmniej 3 osób.
3. W celu przeprowadzenia spisu z natury, powołuje się zespoły spisowe w ilości zapewniającej sprawne i prawidłowe wykonanie zadania.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - Wójt Gminy;
 - Sekretarz Gminy;
 - Skarbnik Gminy;
 - osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
 - pracownicy Referatu Finansowego oraz inne osoby nie gwarantujące bezstronności.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą:
 - dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - ustalenie składu i zakresu prac zespołów spisowych;
 - wyznaczenie indywidualnych zadań członkom komisji;
 - przeprowadzenie szkolenia (instruktażu) przedinwentaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych (m.in. członków komisji, zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie) wspólnie ze Skarbnikiem Gminy lub inną osobą wyznaczoną przez Skarbnika Gminy z udziałem odpowiedzialnych pracowników;
 - pobranie a następnie wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych za pokwitowaniem - do rozliczenia w przypadku, gdy spis będzie dokonywany metodą tradycyjną;
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
 - odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdania z przebiegu spisu z natury sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 wraz z innymi dokumentami (oświadczenia itp.) oraz rozliczenie ich z pobranych formularzy
 - przekazanie, nie później niż do 10 stycznia (w przypadku inwentaryzacji okresowej), dokumentacji inwentaryzacyjnej Skarbnikowi Gminy do dalszego opracowania, to jest wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi Załącznik Nr 4;
 - przekazanie osobom materialnie odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym, zestawień różnic inwentaryzacyjnych z żądaniem złożenia przez nich wyjaśnień na piśmie przyczyn powstałych różnic;
 - weryfikacja wraz z komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic;
 - sporządzenie, nie później niż do 31 stycznia (w przypadku inwentaryzacji okresowej), wspólnie z członkami komisji protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do uprawnień i obowiązków pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
 - czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji;
 - przegląd wybranych pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych;
 - dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad środkiem trwałym.
8. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:
 - uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
 - pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych;
 - pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, wzory oświadczeń określają Załącznik Nr 6

i Załącznik Nr 6a;

- dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
- poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
- zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Urzędu;
- terminowe przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej;
- możliwość zwrócenia się do członków komisji inwentaryzacyjnej o pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 8

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych;
 - 2) papierów wartościowych w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje);
 - 3) druków ścisłego zarachowania, depozytów;
 - 4) środków trwałych i pozostałych środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów, sieci wodociągowych i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 5) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
 - 6) środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania;
 - 7) rzeczowych składników aktywów obrotowych;
 - 8) zapasów materiałów i towarów;
 - 9) spisem z natury obejmuje się też własne rzeczowe składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby (osób) użytkujących składniki majątkowe (osób, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym) i osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa Komisji Inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Referatu Finansowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 i Nr 6a instrukcji.
4. Na wniosek Skarbnika na czas spisu kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe informatyk zabezpiecza przed możliwością wglądu do nich członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. W Urzędzie spis z natury przeprowadza się wg metod tradycyjnej.

§ 9

1. Spis z natury przy użyciu metody tradycyjnej polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisaniu tych danych do arkusza;
 - 2) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a. należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe;
 - b. wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych;
 - c. błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany;
 - e. po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono str. ..., poz.”;
 - 3) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach;
 - 4) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę,

- której powierzono pieczę;
- 5) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
 2. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:
 - środków trwałych;
 - pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych w układzie ilościowo – wartościowym i ilościowym;
 - środków trwałych obcych;
 - pozostałych materiałów;
 - środków trwałych w budowie, w tym maszyn i urządzeń.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

3. Arkusz spisowy (druk ścisłego zarachowania) wydany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer arkusza;
 - 2) pieczęć Urzędu ;
 - 3) rodzaj inwentaryzacji;
 - 4) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
 - 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
 - 7) określenie pola spisowego;
 - 8) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 9) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisowanego;
 - 10) numer inwentarzowy;
 - 11) jednostkę miary;
 - 12) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
 - 13) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 14) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
 - 15) podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenie);
 - 16) podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno- rachunkowym.

§ 10

1. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8. Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię kasjer zdający i kasjer przyjmujący.
2. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniono do tej czynności innej, osoby wówczas spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.
3. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
 - informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 3. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach.

§ 11

1. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. W razie stwierdzenia, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest

zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

3. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

§ 12

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Referatu Finansowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników metodą tradycyjną jest dokonywana bezpośrednio w arkuszach.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w Urzędzie należy uważać:
 - przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej / w cenie nabycia/;
 - przy wycenie udziałów w innych jednostkach - po kursie po którym zostały zakupione,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu/bez VAT podlegającego odliczeniu /;
 - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia / z VAT nie podlegającemu odliczeniu/;
 - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania;
 - przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 13

Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej, zgodnie z Załącznikiem Nr 4.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo- wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych,
4. Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór lub nadwyżkę - poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - ubytki naturalne;
 - niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione;
 - a. ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu/ wysychanie, ulatnianie itp.;
 - b. nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia);
 - c. niedobory nadzwyczajne są to także niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu przechowywania i wydawaniu,

- kradzieży, klęsk żywiołowych itp.).
6. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
 - do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,
 - do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przejmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
 7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
 - ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważać stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
 - rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach norm/;
 - rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata.
 8. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie;
 - zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.
 9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
 10. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
 11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 14

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda stosuje się do ustalenia stanu następujących aktywów:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych;
 - 2) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe;
 - 3) własnych składników majątkowych powierzonych na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
 - 4) udzielonych pożyczek i kredytów;
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan zobowiązań i należności:
 - wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - wobec pracowników.
3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu

zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności:

- sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów za pomocą potwierdzenia wygenerowanego z systemu finansowo - księgowego;
 - potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
 - ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
4. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego, w sposób określony w ustawie o rachunkowości.
 5. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
 6. W przypadku powierzenia własnych składników aktywów innym podmiotom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy przesłać potwierdzenie (wykaz) tych aktywów, wzór potwierdzenia stanowi Załącznik Nr 7. Inwentaryzację przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego i pracownicy tych komórek, w których powierzono składniki majątku innym jednostkom.
 7. W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 5 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 15

1. Metodą weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej i porównania z odpowiednimi dokumentami i inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki:
 - 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe (wodociągi, przydomowe oczyszczalnie ścieków) ;
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu;
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) należności sporne i wątpliwe;
 - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - 6) rozrachunki z pracownikami;
 - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów;
 - 8) kapitały, fundusze i rezerwy;
 - 9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń;
 - 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku;
 - 11) pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.
2. Weryfikacją obejmuje się też salda kont pozabilansowych, inne niż dotyczące składników rzeczowych inwentaryzowanych drogą spisu z natury, takich jak np. zobowiązania warunkowe.
3. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Urząd posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.
5. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna w porozumieniu z pracownikami Referatu prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, w uzgodnieniu z odpowiednimi pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiadającymi za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji

źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.

6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
7. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie: w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez Komisję inwentaryzacyjną i zatwierdzonej przez Kierownika jednostki, zgodnie ze wzorami określonymi w obowiązujących procedurach:
 - protokół weryfikacji inwentaryzacji gruntów, stanowiący Załącznik Nr 9;
 - protokół z weryfikacji inwestycji, stanowiący Załącznik Nr 10;
 - protokół z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, stanowiący Załącznik Nr 11;
 - uniwersalny protokół weryfikacji, mający zastosowanie do pozostałych kont księgowych, stanowiący Załącznik Nr 12;
 - protokół weryfikacji aktywów i pasywów Załącznik nr 13 (dla jednostek i dla organu).

§ 16

Obieg dokumentów dotyczy inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika Referatu Finansowego.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji po uzyskaniu opinii radcy prawnego zgodnie z Załącznikiem Nr 5.
6. Wystanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda lub przesłanie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta w terminie 10 dni od daty otrzymania - pracownik Referatu Finansowego.
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda dokonuje pracownik Referatu Finansowego.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ewidencjonuje się w miesiącu następnym po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy).

§ 17

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:
 - 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
 - 240 - Pozostałe rozrachunki,
 - 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - 800 - Fundusz jednostki,
 - 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

Lp.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Wniosek o powołanie komisji inwentaryzacyjnej		Skarbnik
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej		Wójt Gminy
3.	Ustalenie składu, zakresu prac i przeszkolenie zespołów spisowych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie pola spisowego		Osoby odpowiedzialne materialnie, osoby którym powierzono pieczę nad składnikami majątku
5.	Spis z natury		Członkowie zespołów spisowych
6.	Wycena spisanych składników		Pracownicy Referatu Finansowego
7.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
8.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Przygotowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		Wójt Gminy
11.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych zgodnie z decyzją w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		Pracownicy Referatu Finansowego
12.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald		Pracownicy Referatu Finansowego
13.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji		Pracownicy Referatu Finansowego i pracownicy właściwej komórki organizacyjnej

Sporządził:

Zatwierdził:

ZARZĄDZENIE Nr

Wójta Gminy Dzierżążnia

z dnia.....r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej do jej przeprowadzenia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.) oraz stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dniar., ustalam następujące zasady inwentaryzacji:

§ 1

Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.			Przewodniczący
2.			Członek
3.			Członek

§ 2

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz wyznaczonych pracowników, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 3

Osoby materialnie odpowiedzialne oraz pracownicy, którym powierzono pieczę nad środkami trwałymi i wyposażeniem zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- 1) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów;
- 2) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku, w użytkowaniu, w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 4

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych, sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 5

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia roku.
2. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE Nr.....
Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
z dnia.....r.

sprawie powołania zespołów spisowych

Na podstawie Zarządzenia NrWójta Gminy Dzierżążnia z dnia..... r.
ustalam skład i zakres prac zespołu spisowego.

1. Nazwa obiektu i pola spisowego, w którym przeprowadza się spis:
Urząd Gminy Dzierżążnia, budynek/pomieszczenie
2. Rodzaj spisywanych składników majątku
3. Rodzaj inwentaryzacji (roczna, okresowa/ okolicznościowa) ,
4. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień r.
5. Termin rozpoczęcia spisu z natury r. godz.
6. Termin zakończenia spisu z natury r. godz.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie :

Lp.	Pole spisowe	Terminy		Spis na dzień	Skład zespołu spisowego
	Nazwa				Przewodniczący
					Członek
					Członek
	Nazwa				Przewodniczący
					Członek
					Członek
	Nazwa				Przewodniczący
					Członek
					Członek

Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr.... Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej(okresowej/okolicznościowej) w Urzędzie Gminy Dzierżążnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.
4.

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....
 - b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
 - c) osoba materialnie odpowiedzialna
1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - a) pobrano w dniu..... arkuszy od numeru do numeru
 - b) wykorzystano arkuszyo numerach
 - c) zwraca się arkusze czysteo numerach
 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
 - a) liczba zamykanych otworów (drzwi i okien) rodzaj liczba oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja).....
 - b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń.....
 - c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
 3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji
 4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy
- Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Dzierżążnia, dnia

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1)

2)

3)

(podpisy członków zespołu spisowego)

Przekazujący

(data i podpis przewodnicz. komisji Inwentaryzacyjnej)

Przyjmujący

(data i podpis Skarbnika)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI

z dnia

Część A

1. Komisja inwentaryzacyjna na w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

działając na podstawie Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej (okresowej/ okolicznościowej) w Urzędzie Gminy Dzierżążnia przeprowadziła czynności inwentaryzacyjne, zgodnie z przyjętym harmonogramem prac.

2. W wyniku inwentaryzacji ustalono, co następuje:

1) środki trwałe (konto 011- w podziale na analitykę)

- stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury:zł

- stan rzeczywisty według arkuszy spisu z natury przekazanych do referatu finansowego:zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki wartość ogółem zł

- niedobory wartość ogółem..... zł

2) pozostałe środki trwałe (konto 013)

- stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury:zł

- stan rzeczywisty według arkuszy spisu z natury przekazanych do referatu finansowego :zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki wartość ogółem zł

- niedobory wartość ogółem..... zł

3) stan magazynu (konto 310)

- stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury:zł

- stan rzeczywisty według arkuszy spisu z natury przekazanych do referatu finansowego :zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- nadwyżki wartość ogółem zł

- niedobory wartość ogółem..... zł

4) stan gotówki w kasie (konto 101)

- stan ewidencyjny na dzień przeprowadzenia spisu z natury:zł

- stan rzeczywisty według spisu z natury:zł

Różnice inwentaryzacyjne, w tym:

- niedobory wartość ogółem zł

- nadwyżki wartość ogółem zł

Protokół inwentaryzacji gotówki w kasie stanowi załącznik Nr 8.

W załączeniu pisemne wyjaśnienia w sprawie różnic.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi Załącznik Nr 4.

4. W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia i oświadczenia komisja inwentaryzacyjna proponuje:

1) uznać niedobory rzeczywiste w kwocie za: zawinione/niezawinione.

Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki w kwocie należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór w kwocie został wyjaśniony (przyczyna:).

Za winnego powstania niedoborów komisja uznała: (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

7. Wnioski w zakresie likwidacji składników majątku nie nadających się do dalszego użytkowania:

.....
.....

(podpis komisji inwentaryzacyjnej)

.....
.....
.....

Część B

1. Opinia radcy prawnego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

2. Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Część C

Decyzja Wójta Gminy

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz po zapoznaniu się z wnioskami i opiniami, postanawiam:

1) uznać stwierdzone niedobory:

a) w kwociejako niezawinione i zdjąć je z ewidencji księgowej,

b) w kwocie.....jako zawinione, zdjąć je ze stanu ewidencji księgowej i obciążyć:

- kwotą niedoboru w wysokościzł

- kwotą niedoboru w wysokości zł;

2) uznać stwierdzone nadwyżki w kwocie zł i wprowadzić je do ewidencji księgowej;

3) Inne:

.....
(data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, za które ponoszę materialną odpowiedzialność zostały wystawione i przekazane do Referatu Finansowego i są ujęte w ewidencji Środków Trwałych.
2. Rzeczowe składniki majątkowe, za które ponoszę materialną odpowiedzialność, są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Dzierżania, data

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Niniejszym oświadczam, że nie wnoszę uwag:

- 1) w zakresie ilości i jakości zinventaryzowanych składników majątkowych;
- 2) do przebiegu czynności spisowych oraz pracy komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego.

Uwagi do przeprowadzonego spisu z natury:

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Dzierżaznia, data

(pieczęć Urzędu)

Adresat:

Potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu składników majątkowych powierzonych na podstawie umów innym jednostkom

Stosownie do zapisów art. 26 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych będących w ewidencji środków trwałych/pozostałych środków trwałych Urzędu Gminy Dzierżążnia z na podstawie przeprowadzonego spisu z natury na dzień

CZĘŚĆ A

Wykazane składniki majątkowe oddane zostały do korzystania na podstawie

Środki trwałe (konto 011)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Opis / stan techniczny	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość
Razem						

Pozostałe środki trwałe (konto 013)

Lp.	Nazwa składnika majątku	Opis	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość
Razem						

.....
(pieczęć i podpis pracownika UG)

Zgodność powyższego stanu z Państwa danymi prosimy potwierdzić w terminie do dnia w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas stanu z Państwa zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji różnic.

CZĘŚĆ B

Wykaz składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodny z powyższą specyfikacją, potwierdzam saldo.

.....
(data).....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u adresata)

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie **Urzędu Gminy Dzierżążnia** przeprowadzonej w dniu roku od godz. do godz. przez komisję inwentaryzacyjną powołaną **Zarządzeniem Nr** **Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia roku**

w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek -
- 3) Członek -

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu roku dokonał inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie **Urzędu Gminy Dzierżążnia**, której stan faktyczny wynosił:

- I. 1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:
 - a) banknoty
 - b) bilon

Słownie :

2. Raporty kasowe

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych zamkniętych w dniu

Lp.	Nazwa raportu kasowego	Nr raportu kasowego	Saldo (zł)	Uwagi
1.	Wpływy/wydatki– UG			
2.	Wpływy –opłata skarbowa			
3.	Szkoła Podstawowa w Dzierżążni			
4.	Szkoła Podstawowa w Nowych Kucicach			
5.	GOPS			
6.	Odpady komunalne			
7.	Biblioteka			
8.	ZFŚS			
R A Z E M				

3. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym gotówki a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 2 niniejszego protokołu

4. Pomieszczenia kasy zabezpieczone prawidłowo. Gotówka przechowywana w przeznaczonym do tego miejscu (kasa pancerna).

5. Komisja nie wnosi uwag.

II. Druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej:

1. Czeki rozrachunkowe od nr do nr – szt.

Ostatni zapis z dnia pod Nr

2. Kasa Przyjmie (KP) od Nr do Nr

Ostatni wykorzystany KP Nr

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch/trzech jednobrzmiących egzemplarzach

Podpis członków zespołu spisowego

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1

.....

2.....

3.....

4.....

Dzierżąznia,

(data)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALDA KONTA 011
wg stanu na dzień 31 grudnia roku

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji –
2. Członek Komisji –
3. Członek Komisji –
4. Członek Komisji –

w dniu 31 grudniaroku zweryfikowała konto 011-0 – „Środki trwałe – grunty” i stwierdziła, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi i jest zgodna z wykazem działek będących własnością gminy wpisanych do ewidencji w referacie , aktami notarialnymi, decyzjami wojewody.

Saldo obejmuje:

- Stan bilansu otwarcia na 01.01.....

Przychody w roku obrotowym z tytułu:

- zakupu -
- darowizny –

Rozchody w roku obrotowym

- sprzedaż mienia komunalnego LT Nr
- likwidacja
- **Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....**

Weryfikację przeprowadziła komisja w składzie:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.
2.
3.
4.

.....

Przykład księgowania stanowi tabela Nr 1 i 2

Tabela Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Lp.	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
1.	Stwierdzone niedobory		
	- w kasie	240	101
	- materiałów	240	310
	- środków trwałych	240	011
	- pozostałych środków trwałych	240	013
	- papierów wartościowych	240	140
	- towarów	240	330
	- niedobory w środkach trwałych w budowie	240	080
2.	Stwierdzone nadwyżki:		
	- w kasie	101	240
	- materiałów	310	240
	- środków trwałych	011	240
	- papierów wartościowych	140	240
	- towarów	330	240
	- nadwyżki w środkach trwałych w budowie	080	240
	3.	Podwyższenie wartości aportu do kwoty ujętej w akcie notarialnym	030

Tabela Nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Lp.	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
1.	Rozliczenie niedoborów i nadwyżek dokonuje się w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja w sposób następujący:		
	- kompensata niedoborów z nadwyżkami	240	240
	- niedobory obciążające koszty	080,400	240
	- niedobory zaliczane do pozostałych kosztów operacyjnych	760	240
	- niedobory obciążające pracownika	234	240
	- niedobory zmniejszające fundusze	800,851,853	240
	- niedobory uznane za straty	860	240
	- wyśięgowanie dotychczasowego umorzenia	071,072	240
	- nadwyżki zmniejszające koszty	240	400
	- nadwyżki zmniejszające pozostałe koszty operacyjne	240	760
	- nadwyżki zwiększające fundusz	240	800
	- roszczenia sporne z tytułu niedoboru	240	240
	- kwota podwyższająca wartość roszczenia	240	840

Dzierżaznia,

(data)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALDA KONTA 080
wg stanu na dzień 31 grudnia roku

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji –
2. Członek Komisji –
3. Członek Komisji –
4. Członek Komisji –

w dniu 31 grudniaroku zweryfikowała konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” w i stwierdziła, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami (faktury, protokoły odbioru). Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Nr zadania	Nazwa zadania	Wartość nakładów
Razem		

Weryfikację przeprowadziła komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Dzierżania,

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALDA KONTA 020

wg stanu na dzień roku

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji –
2. Członek Komisji –
3. Członek Komisji –
4. Członek Komisji –

w dniu roku zweryfikowała konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” i stwierdziła, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanymi, sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami – ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- | | |
|--|--------------|
| a) Saldo początkowe wartości niematerialnych i prawnych | |
| b) Wartość oprogramowania przyjętego do użytkowania | |
| c) Wartość pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do użytkowania | |
| d) Wartość pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przekazanych na podstawie PT Nr | |
| e) Wartość pozostałych wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych | |
| Razem wartość brutto wartości niematerialnych i prawnych | |

Saldo badanych pozycji wynikających z załączonego zestawienia zapisów na koncie 020 zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Wykaz zapisów przedstawia wydruk pozycji ujętych na ewidencji konta 020-0 i 020-1, będących załącznikiem do niniejszego protokołu.

Zespół zweryfikował też poprawność ustalonego salda konta 071, 072 i stwierdził poprawność naliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia poszczególnych tytułów wynikający z tabel amortyzacyjnych prowadzonych w programie „Wyposażenie”.

Saldo obejmuje:

Bilans otwarcia

Stan na 31.12.....

a) Umorzenie wg konta 071

.....

.....

b) Umorzenie wg konta 072

.....

.....

Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych zł (słownie:

Weryfikację przeprowadziła komisja w składzie:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.

.....

2.

3.

4.

**Protokół weryfikacji konta „....”
wg stanu na dzień.....**

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji –
2. Członek Komisji –
3. Członek Komisji –
4. Członek Komisji –

przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także analizy i weryfikacji

Saldo konta w kwocie wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych. Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Saldo wynika z

Weryfikację przeprowadziła komisja w składzie:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.
2.
3.
4.

.....

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW
na dzień 31.12.r

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
A K T Y W A						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
		OGÓŁEM AKTYWA				
P A S Y W A						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
		OGÓŁEM PASYWA				

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
Skarbnik Gminy.....
Wójt Gminy

Dzierżania, dnia.....

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania oraz dokumentacji zbiorów informatycznych stanowiących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostek organizacyjnych prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Dzierżążnia w systemie finansowo – księgowym **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA Z PLANOWANIEM - FINANSE DDJ** zakupionym od firmy PROGMAN Gdynia, Aleja Zwycięstwa 96/98

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program jest wykorzystywany od 2007 roku.

W programie tym księgowane są następujące jednostki:

1. Budżet Gminy – Organ,
2. Urząd Gminy – jednostka (odrębny rejestr).
3. Szkoła Podstawowa w Dzierżążni – jednostka (odrębny rejestr),
4. Szkoła Podstawowa w Nowych Kucicach – jednostka (odrębny rejestr),
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka (odrębny rejestr),
6. Gminna Biblioteka Publiczna (odrębny rejestr),
7. Gospodarowanie odpadami komunalnymi (odrębny rejestr).

Odrębne księgi prowadzi się dla funduszy:

1. ZFŚS Urzędu Gminy ,

Inne księgi rachunkowe :

1. Sumy depozytowe,
2. Programy i projekty realizowane ze środków zagranicznych lub krajowych – w miarę potrzeb

Główne funkcje i możliwości systemu:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych wg wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych pomiędzy jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak zakresu danych,
- duża różnorodność wydruków,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- rozszerzenia klasyfikacji o dwucyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, wg obowiązujących druków,
- możliwość przenoszenia danych do systemu Bestia,
- parowanie rozliczeń dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzenie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji i przekroczenia planu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów zatwierdzonych oraz możliwość wyszukiwania dokumentów wg dowolnych kryteriów.

Program umożliwia obsługę wielu rejestrów, dla każdego rejestru prowadzony jest osobny plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi zadaniami, układ klasyfikacji, kont (w tym rozrachunkowych) oraz księga główna. Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez

inne rejestry. Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

- I. System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych – **PODATKI** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
- II. System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych – **JGU** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
- III. System wymiaru podatku od środków transportowych – **AUTA** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
- IV. Program do przygotowania przelewów (akcyza) – **PRZELEWY** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240,
- V. Uniwersalny program księgujący **UPK** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
- VI. System księgowości podatków i opłat **KSGZOB** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
- VII. System wymiaru opłat lokalnych – opłaty za odpady komunalne – **OPLOK** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
- VIII. System obsługi kasy urzędu – **KASA** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
- IX. Program do obsługi **kont wirtualnych podatków i opłat za odpady komunalne** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
- X. **Kadry i Płace oraz Przelewy** – firmy Ośrodek Informatyki w Ciechanowie
- XI. **BeSTi@** - firmy Sputnik Software Sp. o.o, Poznań, ul. Kordeckiego 30b
- XII. Program „**ROZRACHUNKI**”, firmy WOLTERS KLUWER Polska Sp. z o.o., 01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33
- XIII. Program „**ZBIORCZY VAT**” – firmy WOLTERS KLUWER Polska Sp. z o.o., 01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

Procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań w komputerowym systemie rachunkowości znajduje się w instrukcjach programów opracowanych przez autorów.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- Oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- Wykaz programów,
- Procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- Opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- Wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA

Przetwarzane dane w Programie FINANSE DDJ autorstwa firmy PROGMAN, 81 – 451 Gdynia, Aleja Zwycięstwa 96/98, podlegają szczegółowej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych
- uszkodzeniu 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 obowiązek sporządzania kopii zapasowej, co należy dokonywać na nośnikach zewnętrznych na koniec każdego miesiąca,
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej przez administratora Systemu; odpowiedzialnym za prawidłową realizację tego obowiązku jest informatyk,
- 3) Nośniki danych zawierające dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
- 4) Nośniki danych zawierające dane zarchiwizowane na koniec miesiąca mogą zostać powtórnie wykorzystane.
- 5) Nośniki danych zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków, powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowuje się je bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane, w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu .
- 6) Do płyt instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 5.

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 pomieszczeniem 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 - zasilaczy UPS (ang. *Uninterruptible Power Supply - Nieprzerywalne Zasilanie Energii*) 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 w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- 5) Od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- 6) 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 danych nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami WAN (z ang. Wide Area Network),

7) Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania danych powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w pkt 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego.

Przechowywanie zbiorów

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 ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka, o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2019 poz. 1429 z późn. zm) w postaci elektronicznej na witrynie internetowej – <http://ugdzierzaznia.bip.org.pl> lub publikowanych zgodnie z w/w ustawą bądź na wniosek zainteresowanej osoby w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.