

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021  
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Świercze**

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 869 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 r. poz. 351 ze zm.), rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. Ministra Rozwoju i Finansów 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. 2020 r. poz. 342 ze zm.) oraz rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 r. Nr 208, poz. 1375) **zarządza się, co następuje:**

- § 1. 1. Ustala się wykaz kont księgi głównej dla budżetu, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont budżetu zgodnie z załącznikiem Nr 2 .
3. Ustala się wykaz kont księgi głównej dla Urzędu Gminy Świercze, stanowiący załącznik Nr 3.
4. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont księgi głównej Urzędu Gminy w Świerczach zgodnie z załącznikiem Nr 4.
5. Przyjmuje się zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z załącznikiem Nr 5.
6. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu, kontroli wewnętrznej oraz archiwizowania dowodów księgowych stanowi załącznik Nr 6.
7. Zasady gospodarki kasowej oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania określa załącznik Nr 7.
8. Zasady prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych stanowią załącznik Nr 8.
9. Ustala się wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Świercze zgodnie z załącznikiem Nr 9.
10. Przyjmuje się system ochrony danych i ich zbiorów zgodnie z załącznikiem Nr 10.
11. Przyjmuje się instrukcję inwentaryzacyjną zgodnie z załącznikiem Nr 11.
12. Przyjmuje się zasady polityki rachunkowości obowiązujące przy prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego z uwzględnieniem realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, zgodnie z załącznikiem Nr 12.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Świercze Nr 67/2018 z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Świercze.

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

## WYKAZ KSIĄG KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY

### 1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

### 2. Konta pozabilansowe

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

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BUDŻETU

### 1. Konta bilansowe

#### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym - księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto, 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

**Ewidencja szczegółowa** do konta 133 prowadzona według poszczególnych rodzajów rachunków bankowych budżetu, tj.: 1) rachunku podstawowego, 2) rachunku lokat terminowych, 3) rachunku środków z budżetu UE, 4) innych rachunków koniecznych do wyodrębnionego prowadzenia, jeżeli wynika to z zawartych umów na realizację danego projektu.

#### **Na stronie Wn konta 133 ujmuje się w szczególności:**

- 1) wpływ udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez organy podatkowe na rzecz jst za m-ce: marzec, czerwiec, wrzesień i za rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224 "Rozrachunki budżetu",
- 2) wpływ dochodów gmin z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe na rzecz jst za m-ce: marzec, czerwiec, wrzesień i za rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224 "Rozrachunki budżetu",
- 3) wpływy z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, pobierane przez organy podatkowe na rzecz jst za m-ce: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad, grudzień w korespondencji z kontem 901 "Dochody budżetu",
- 4) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 224 "Rozrachunki budżetu",
- 5) wpływy subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku) w korespondencji z kontem 901 "Dochody budżetu",
- 6) wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 "Rozliczenia międzyokresowe",
- 7) wpływy środków z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych w korespondencji z kontem 901 "Dochody budżetu",
- 8) okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych",
- 9) wpływ z tytułu:
  - zaciągniętych kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134 "Kredyty bankowe",

- zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260 "Zobowiązania finansowe",
  - emisji papierów wartościowych w korespondencji z kontem 260 "Zobowiązania finansowe",
- 10) wpływ środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki za pośrednictwem konta 140 „Środki pieniężne w drodze”
- 11) wpływ środków na wydzielonych kontach do konta budżetu np. wydzielonych dla projektów ( księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”) w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”
- 12) wpływ z urzędu skarbowego środków z tytułu zwrotu podatku VAT w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”
- 13) wpływ na rachunek budżetu środków do przekazania na rachunek urzędu skarbowego z tytułu VAT należnego w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”
- 14) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”

**Na stronie Ma konta 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się:**

- 1) okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 2) przelewy dochodów należnych budżetowi państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst odrębnymi ustawami w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”
- 3) zwrot dotacji celowych w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunku budżetu” lub z kontem 901 „Dochody budżetu”
- 4) spłaty:
  - kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”
  - zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”
- 5) wykup wyemitowanych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”
- 6) przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki za pośrednictwem konta 140 „Środki pieniężne w drodze”
- 7) przekazanie na rachunek urzędu skarbowego podatku VAT w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”
- 8) uznanie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”

**Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

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

**Na stronie Ma konta 134** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki dopisane do kredytu bankowego, należne na koniec okresu sprawozdawczego, których zapłata spowoduje wystąpienie wydatków budżetowych w następnym roku budżetowym.

Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

Uruchomienie kredytu może nastąpić w drodze przekazania środków na rachunek budżetu lub w drodze realizowania zleceń płatniczych jednostki samorządu terytorialnego. W tym drugim przypadku równoległe z uruchomieniem kredytu następuje realizacja wydatku budżetowego.

Na koncie 134 „Kredyty bankowe” nie księguje się odsetek od kredytów za cały okres kredytowania. W ewidencji bilansowej księguje się zobowiązania wymagalne z tytułu odsetek.

**Na stronie Wn konta 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:**

- 1) spłatę kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 2) umorzenie kredytu bankowego w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

**Na stronie Ma konta 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:**

- 1) zaciągnięty kredyt bankowy w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 2) wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

**Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

**Na stronie Wn konta 135** ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

**Na stronie Ma konta 135** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających oraz zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 „Rachunek środków niewygasające wydatki” jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające.

**Na stronie Wn konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:**

- 1) wpływ środków pieniężnych ujętych w planach wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” za pośrednictwem konta 140 „Środki pieniężne w drodze”,
- 2) zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenia niewygasających wydatków”,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

**Na stronie Ma konta 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki" ujmuje się:**

- 1) przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,
- 2) zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu w korespondencji z kontem 133 "Rachunek budżetu" za pośrednictwem konta 140 "Środki pieniężne w drodze",
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

**Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”**

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

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

**Na stronie Wn** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze a **na stronie Ma** – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

#### **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** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie, jako jednostce budżetowej, obsługującym również organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego oraz dochody zrealizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb 27S.

**Na stronie Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez urząd i inne jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133 "Rachunek budżet".

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu,
- saldo Ma – oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

**Na stronie Wn konta 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:

- 1) środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 2) wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,

**Na stronie Ma konta 223** „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:

- 1) wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki”,
- 2) zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

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

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

#### **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa w tym podatku od towarów i usług.

Ewidencję rozliczenia podatku od towarów i usług gminy, jako podatnika podatku VAT prowadzi się na koncie 224.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu.

**Na saldo Wn konta 224** na koniec roku składają się głównie należności budżetu z tytułu należnych za grudzień, lecz otrzymanych w styczniu następnego roku dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe, należne za grudzień, lecz otrzymane w styczniu następnego roku udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

**Na saldo Ma konta 224** na koniec roku składają się głównie zobowiązania budżetu z tytułu przypisanych do zwrotu dotacji celowych, podlegających rozliczeniu z budżetem państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

**Na stronie Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:**

- 1) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu gminy za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- 2) przypis otrzymanych udziałów gminy w podatku dochodowym od osób fizycznych do miesiąca, którego udział dotyczy w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- 3) przypis udziałów gminy w pdof zgodnie z kwotami wykazanymi przez Ministerstwo Finansów w informacji przekazanej do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- 4) przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji i dotacji celowej za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- 5) przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 6) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych z budżetu państwa w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

**Na stronie Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:**

- 1) wpływ na rachunek budżetu przekazanych przez organy podatkowe dochodów gminy z tytułu podatków i opłat przypisanych uprzednio na koncie 224, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 2) wpływ na konto udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 3) przypisanie do zwrotu niewykorzystanych dotacji, pobranych w nadmiernej wysokości korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- 4) wpływ subwencji, dotacji celowej w grudniu za styczeń roku następnego w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 5) zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 6) zwrot z urzędu skarbowego podatku naliczonego za ubiegły rok, zaliczonych do dochodów budżetowych roku bieżącego w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 7) przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących budżetu państwa w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

**Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

**Na stronie Wn konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”** ujmuje się środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.

**Na stronie Ma konta 225** ujmuje się:

1) wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”

2) zwrot środków w związku z ich wykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających albo związanych z wygaśnięciem tego planu w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, 224 „Rozrachunki budżetu”, 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, 250 „Należności finansowe”, 260 „Zobowiązania finansowe”.

Konto 240 służy także do rozliczania podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi.

**Na stronie Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:**

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 w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,

2) błędy w wyciągach bankowych ( niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,

3) należności od jednostki organizacyjnej z tytułu podatku VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej,

4) przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,

5) kompensatę podatku należnego podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,

**Na stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:**

1) wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222,223,224,225,250,250 w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,

2) błędy w wyciągach bankowych ( niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych) w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,

3) wpływy na rachunek budżetu należnego podatku VAT od jednostek organizacyjnych,

4) kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostkowych,

5) zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu podatku VAT naliczonego na podstawie deklaracji VAT jednostki.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.



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

### **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 „Należności finansowe” ujmuje się:**

- 1) powstanie i zwiększenie należności finansowych( w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 2) odsetki od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.

**Na stronie Ma konta 250 „Należności finansowe” ujmuje się:**

- 1) spłatę udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 2) umorzenie części lub całości udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,
- 3) zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” ( równoległy zapis Wn konto 909, Ma konto 901),
- 4) umorzenie naliczonych odsetek od pożyczek, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, umorzenie należności oraz odpisania należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,
- 5) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych, przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda:

saldo Wn – oznaczające stan należności finansowych,

saldo Ma – oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych,

### **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 na koniec okresu sprawozdawczego może wykazywać dwa salda:

saldo Wn – oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,

saldo Ma – oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych,

**Na stronie Wn konta 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:**

- 1) spłatę zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,
- 3) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych ( wg wartości nominalnej) w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- 4) przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek , od wyemitowanych obligacji w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- 5) umorzenie odsetek od zaciągniętej pożyczki, w korespondencji z kontem 909”Rozliczenia międzyokresowe”

**Na stronie MA konta 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:**

- 1) wpływ zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,

2) wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,

3) zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, odsetki od wyemitowanych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych.

#### **Na stronie Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:**

1) rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”,

2) rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Na stronie Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Saldo strony Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

#### **Na stronie Wn konta 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:**

1) zwroty dochodów budżetowych w ciągu roku budżetowego w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”

2) zmniejszone dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, np. dotacje celowe przypisane do zwrotu – zwrócone do 31 stycznia następnego roku.

3) przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

#### **Na stronie Ma konta 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:**

1) dochody budżetowe ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,

2) należne dochody z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe na rzecz gminy za m-ce: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,

3) przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych do miesiąca, którego udział dotyczy, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,

4) przypis udziałów gminy w podatku dochodowym od osób fizycznych zgodnie z kwotami wykazanymi przez Ministerstwo Finansów w informacji przekazywanej do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,

5) wpływ dochodów budżetowych z budżetu państwa, w szczególności subwencji i dotacji (wcześniej nieprzypisanych) w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,

6) wpływ odsetek od lokat bankowych i środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontami 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,

7) przypis w styczniu subwencji oświatowej, dotacji celowej otrzymanych w grudniu a należnych za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,

8) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”,

9) dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się :

- 1) wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 2) wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

**Na stronie Ma konta 902 „Wydatki budżetu”** ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

### **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”.

Na stronie Ma konta 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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 .

Na stronie Wn konta 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb – 28 NWS w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetu w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”.

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

### **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów ( odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek , należne na koniec okresu sprawozdawczego, których zapłata spowoduje wystąpienie wydatków budżetowych w następnym roku budżetowym), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów ( np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

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

**Na stronie Wn konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:**

1) przebieganie w styczniu subwencji oświatowej, dotacji celowej dotyczących stycznia, a otrzymanych w grudniu poprzedniego roku w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,

**Na stronie Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:**

1) wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej, z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu otrzymanych w grudniu za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 133 „rachunek budżetu”,

**Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy .

Konto w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:

- przeniesienie salda : Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” ( deficyt budżetu) ,
- przeniesienie salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok:

- przeniesienie salda strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” ( nadwyżki budżetu)
- przeniesienie salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, zaś saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

Na stronie Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:

- 1) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”;
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków ujętych w planie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”,
- 3) w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Na stronie Ma konta 961 ujmuje się:

- 1) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- 2) w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Na koniec roku saldo strony Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu a saldo strony Ma, oznacza stan nadwyżki budżetu za dany rok.

**Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych w szczególności kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:

- 1) umorzenie udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”,

- 2) odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
- 3) przeniesienie salda Ma konta 962 na stronę Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu” w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu”.

Na stronie Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:

- 1) umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,
- 2) umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,
- 3) rozwiązanie odpisów aktualizujących należności na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
- 4) przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu” w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu.

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

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

### **Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 „Prywatyzacja” ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach” w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu.

Na stronie MA konta 968 „Prywatyzacja” ujmuje się przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencję szczegółową do konta 968 „Prywatyzacja” prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji budżetowej przychodów i rozchodów.

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

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

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

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

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

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

### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

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

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

### **Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

## WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ URZĘDU GMINY W ŚWIERCZACH

### 1. Konta bilansowe

#### **Zespól 0 – „Aktywa trwale”**

011 – „Środki trwale”

013 – „Pozostałe środki trwale”

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

#### **Zespól 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

101 – „Kasa”

130 – „Rachunek bieżący jednostki”

135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

139 – „Inne środki bankowe”

140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

141 – „Środki pieniężne w drodze”

#### **Zespól 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

225 – „Rozrachunki z budżetami”

226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

240 – „Pozostałe rozrachunki”

245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

290 – „Odpisy aktualizujące należności”

#### **Zespól 3 – „Materiały i towary”**

300 - "Rozliczenie zakupu"

310 – „Materiały”

#### **Zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

400 – „Amortyzacja”

401 – „Zużycie materiałów i energii”

402 – „Usługi obce”

403 – „Podatki i opłaty”

404 – „Wynagrodzenia”

405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

#### **Zespól 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”**

Jednostka nie prowadzi ewidencji kosztów na kontach zespołu „5”

#### **Zespól 6 – „Produkty”**

640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

#### **Zespól 7 – „Przychody i koszty”**

700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

721 – „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie”

750 – „Przychody finansowe”

751 – „Koszty finansowe”

760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

800 – „Fundusz jednostki”

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

840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

860 – „Wynik finansowy”

**2. Konta pozabilansowe**

090 – Środki trwale w likwidacji

910 – Gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Rachunkowość podatków i opłat:**

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**



## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ URZĘDU GMINY W ŚWIERCZACH

### Zespół 0 – „Aktywa trwale”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwale” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych,
- środków trwałych w budowie (inwestycji).

### Konto 011 „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Środki te umarzone są stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są, finansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb jednostki.

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

Nabycie środków trwałych niewymagających montażu może być ewidencjonowane za pośrednictwem konta 080 „Środki trwale w budowie”.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontem 080 „Środki trwale w budowie”,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne) w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- nieodpłatnie otrzymany środek trwały na podstawie decyzji właściwego organu:
- wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”
- wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- nieodpłatnie otrzymany środek trwały w formie darowizny w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania:
- wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,
- wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- ujawnione niedobory środków trwałych:
- wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w księgach inwentarzowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia :

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotów.

### **Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:

- przyjęcie pozostałych środków trwałych:
- bezpośrednio z zakupu w korespondencji z kontem 101 „Kasa” lub 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie w korespondencji z kontem 080,
- ujawnione nadwyżki w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od jednostek budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- darowizny od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:
- likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- niedoborów w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których się znajdują pozostałe środki trwałe

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

### **Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej. Na tym koncie ujmuje się tę część mienia, która nie została przekazana innym jednostkom organizacyjnym lub nie została przyjęta na własne potrzeby.

Na stronie Wn konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej wg wartości wynikającej z jej bilansu w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- korektę (zmniejszenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” (objęcie udziałów za aporty rzeczowe, równoległy zapis: Wn konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, Ma konto 800 „Fundusz jednostki”),
- wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- korektę (zmniejszenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- likwidację mienia przejętego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanej innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

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

### **Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

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

Na stronie Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w korespondencji z kontem 101 „Kasa” (zakup gotówkowy), 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (zakup bezgotówkowy) lub 240 „Pozostałe rozrachunki” przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych stopniowo) pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje),
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:
- umarzane stopniowo:
- otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu (przyjmowane w dotychczasowej wartości początkowej):
- \*wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,
- \*wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- otrzymane w formie darowizny w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
- umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania
- otrzymane od innych jednostek na podstawie decyzji właściwego organu
- nowe w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- używane w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- otrzymane w formie darowizny w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych:
- umarzanych stopniowo:
- \*wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,
- \*wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- umorzonych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 020 ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne z analitycznym wyodrębnieniem wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umorzonych jednorazowo.

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

### **Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Kontrola powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego .

Na koncie 030 ujmuje się w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
  - inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok.
- Na stronie Wn konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych:

- nabycie długoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” (zapłata bezgotówkowo – konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” lub gotówką – konto 101 „Kasa”),
- objęcie udziałów za aporty rzeczowe w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- kapitalizowane odsetki od długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”.

Na stronie Ma konto 030 ujmuje się zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych:

- rozchód sprzedanych akcji i udziałów wg cen nabycia w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”,
- ujemną różnicę między wartością ewidencyjną akcji lub udziałów a wartością wycofanego majątku w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”.

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- wyksięgowania wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” ujawnionych niedoborów w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wyksięgowania wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
- aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- naliczonego umorzenia w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- dotychczasowego umorzenia środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
- dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
- aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.

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

### **Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn konto 072 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:
- zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wyłączenia z ewidencji ilościowej ilościowo-wartościowej w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
- niedoboru w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych służących działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- odpisy umorzeniowe naliczane od nowych otrzymanych nieodpłatnie i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- odpisy umorzeniowe dotyczące nieodpłatnie otrzymanych od jednostek budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu:

\* pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”,

\* wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania (saldo konta 072 musi równać się sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100% w miesiącu wydania do używania).

### **Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się w szczególności:

- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach zakupu w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,
- korekty ceny zakupu długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości:

\*w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności w korespondencji z kontem 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”,

\*w razie ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”.

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,

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

### **Konto 080 „Środki trwale w budowie” (inwestycje)”**

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

Na koncie 080 „Środki trwale w budowie” (inwestycje)” księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- ulepszenia środków trwałych (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję lub modernizację),
- zakupy środków trwałych wymagających montażu a także gotowych środków trwałych.

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

W jednostce do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- opracowania dokumentacji projektowej,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji nieruchomości istniejących na tym terenie a nieprzydatnych,
- opłat z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- robót budowlano – montażowych,
- zakupu maszyn i urządzeń oraz ich montażu,
- obcego nadzoru (autorskiego, inwestorskiego, generalnego wykonawcy),
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- koszty poniesione na rozruch technologiczny i produkcję próbną poprzedzającą przekazanie efektów budowy do używania,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania budowy, montażu, ulepszenia środka trwałego albo inwestycji w nieruchomość oraz związane z tymi zobowiązaniami różnice kursowe (jeżeli można jednoznacznie przypisać je konkretnej inwestycji).

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

- poniesione koszty robót dostaw usług związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów w korespondencji z kontem 101 „Kasa” lub 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- opłaty urzędowe związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” lub z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) realizowane we własnym zakresie dotyczące środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,

- poniesione koszty dotyczące przekazania do montażu lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 101 „Kasa” lub z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań za okres realizacji środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się:

- wartość uzyskanych efektów z realizowanych środków trwałych w budowie a w szczególności:
  - \*środków trwałych w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”
  - \*pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- przyjęcie zakupionych gotowych środków trwałych w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,
- dodatnie różnice kursowe za okres realizacji środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia:

- 1) wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów,
- 2) wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

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

### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

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

Na kontach tego zespołu w jednostce ewidencjonuje się:

- 1) przechowywane w kasie krajowe i zagraniczne środki pieniężne w postaci gotówki – konto 101,
- 2) krajowe i zagraniczne środki pieniężne lokowane na rachunkach bankowych – konto 130, 135, 139,
- 3) krótkoterminowe aktywa finansowe – konto 140,
- 4) udzielone przez banki kredyty w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych – konto 134,
- 5) środki pieniężne w drodze – konto 141.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej wartości ujmuje się je w bilansie.

### **Konto 101 „Kasa”**

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

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

Na stronie Wn konta 101 „Kasa” ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wpłaty do kasy dochodów i przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami: 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

- wpłaty sum depozytowych, wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wpłaty z tytułu zwrotu pobranych zaliczek w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nieujętych uprzednio jako należności od kontrahentów w korespondencji z kontami zespołu „4”,
- wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontami 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- nadwyżki środków pieniężnych w kasie w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 101 „Kasa” ujmuje się:

- zapłatę gotówkową zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków za dostawy, świadczenia, kary w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, konta zespołu „4”, 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- wpłatę gotówki na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- wypłatę wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- wypłatę zaliczek pracownikom oraz zwroty wydatków przekraczających kwoty pobranych uprzednio zaliczek w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- wypłatę ekwiwalentów za używanie własnej odzieży w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- zapłatę zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu „2”,
- wypłatę gotówką pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- wypłaty z kasy nadpłat z tytułu podatków, opłat oraz należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- wypłaty sum depozytowych wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów, sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- niedobory kasowe w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) określono w instrukcji kasowej.

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

### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów. Stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Dopuszcza się także dokonywanie księgowania na koncie 130 na podstawie wyciągów bankowych budżetu (organu) potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadku wyodrębnionych rachunków bankowych budżetu (środki UE, środki RFIL, pozostałe środki wymagające wyodrębnienia rachunku bankowego).

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

W urzędzie wyodrębniono rachunki bankowe dla realizowanych przez urząd dochodów budżetowych oraz rachunki bankowe na realizowane zgodnie z planem finansowym urzędu wydatki budżetowe.

### **Dochody Urzędu:**

Na stronie Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych wpłaconych do kasy w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przypisanych dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub innym właściwym kontem zespołu „2”,

- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych nieprzypisanych dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy w korespondencji z kontami zespołu „7” lub kontem 225 „Rozrachunki z budżetami w zakresie dochodów zrealizowanych z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami należnych budżetami państwa,
- obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:

- okresowe (dziennie) przelewy zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez jednostkę z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami, należnych budżetowi państwa, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

#### **Wydatki Urzędu:**

Na stronie Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- zwrot środków budżetowych pobranych do kasy a niewykorzystanych w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- wpływ środków budżetowych z tytułu refundacji wydatków budżetowych w korespondencji z kontami zespołu „2” lub kontami zespołu „4”,
- zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”.

Na stronie Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:

- środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu „2”,
- zapłatę kar, grzywien, odszkodowań, kosztów sądowych w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- zapłatę odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- zapłatę odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- pobrane przez bank opłaty za usługi bankowe w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce”,
- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,
- zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- omyłkowe obciążenia bankowe w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

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.

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

#### **Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy w praktyce do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a na stronie Ma – wypłaty środków.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków z tytułu dokonywanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- przelewy z tytułu spłat rat pożyczek udzielonych z ZFŚS, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,



- wpływ należności za świadczenia działalności finansowanej z ZFŚS:
- \*przypisanych w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- \*nieprzypisanych w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- wpływy środków pieniężnych z kasy w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz świadczeń socjalny”,
- błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- podjęcie gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań z tytułu dostaw i usług związanych z funduszem specjalnego przeznaczenia, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami zespołu „2”,
- przelewy udzielonych pracownikom pożyczek na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- świadczenia pieniężne przekazane na rachunki bankowe pracowników w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- przekazanie potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych świadczeń pieniężnych w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

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

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

### **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ewidencjonuje się: czeki potwierdzone, sumy na zlecenie, wadła i zabezpieczenia należytego wykonania umów, środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadliów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kaucji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i zabezpieczenia pieniężnego w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- wpływ środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wpływ środków pieniężnych na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych w korespondencji z kontami rachunków bankowych 130, 135,
- oprocentowanie środków od sum depozytowych i sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się w szczególności:

- środki pobrane do kasy w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- pokrycie zobowiązań ze środków sum depozytowych i sum na zlecenie w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „2”,
- rozliczenie zobowiązań za pomocą potwierdzonych czeków rozrachunkowych w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „2”,
- zwrot środków z tytułu sum na zlecenie, z tytułu sum depozytowych w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także wg kontrahentów.

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

#### **Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 140 powinna być prowadzona według:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### **Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze oraz ewidencjonowania wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101,
- wypłaty środków pieniężnych z rachunków bieżących w celu przekazania do kasy w korespondencji z kontami 130, 135, 139,
- wpłaty dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w korespondencji z kontem 101

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

- wpłaty środków pieniężnych w drodze do kasy w korespondencji z kontem 101,
- wpłaty środków pieniężnych w drodze na rachunki bieżące w korespondencji z kontami 130, 135, 139,
- wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych za pomocą kart płatniczych w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna pozwolić na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

#### **Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu „2” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń, 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.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Przedawnienie należności lub zobowiązania oznacza przewidziane prawem wygaśnięcie możliwości ich dochodzenia na drodze sądowej wobec upływu terminu przedawnienia.

Umorzenie należności oznacza zwolnienie przez wierzyciela dłużnika z długu, wywołane innymi przyczynami aniżeli zapłata, przedawnienie lub nieściągalność. Następuje ono pod datą oświadczenia wierzyciela o zwolnieniu z długu.

Za nieściągalne uznaje się te należności, co do których wierzyciel dysponuje dokumentami jednoznacznie stwierdzającymi, że mimo dochodzenia przez jego praw nie ma możliwości ich zaspokojenia w sposób opłacalny.

Zobowiązaniem wymagalnym jest każde zobowiązanie, którego termin płatności minął, a nie zostało przedawnione lub umorzone.

#### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

Na koncie 201 nie ujmuje się należności urzędu zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, dlatego też funkcja konta 201 jest ograniczona do ewidencji operacji prowadzonych z dostawcami.

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi w korespondencji z odpowiednimi kontami środków pieniężnych: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,

- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych związanych:

- \*z działalnością finansową w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,

- \*z działalnością operacyjną w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

- \*z działalnością socjalną w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, robót i usług w wartości netto lub w wartości netto powiększonej o nieodliczany VAT w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe (grunty)”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”, konta zespoły „4”,

- VAT ujęty w fakturach dostawców podlegający odliczeniu, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,

- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek:

- \*związanych z działalnością operacyjną w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,

- \*związanych z działalnością socjalną w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań

- \*związanych z działalnością eksploatacyjną w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

- \*związanych z działalnością socjalną w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

- wpływ należności od odbiorców w korespondencji z odpowiednimi kontami środków pieniężnych: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

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

### **Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności urzędu z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- przypisane należności jednostki:

- \*z tytułu sprzedaży produktów (wartość netto) w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,

- \*z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych z podstawowej działalności w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

- \*za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, materiały (wartość netto lub brutto) w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

- \*z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,

- VAT podlegający rozliczeniu w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,

- przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,

- przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych:

\*do kasy w korespondencji z kontem 101 „Kasa”,

\*na rachunek bankowy urzędu, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,

\*czekiem rozrachunkowym w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”,

- zmniejszenie uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami: 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

- regulację należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostki w korespondencji z kontami 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”,

- przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,

- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

#### **Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki” przelewy zrealizowanych w danym miesiącu dochodów budżetowych na rachunek budżetu.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki” na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, na konto 800 „Fundusz jednostki”,

- zwrot do budżetu niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo tego konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta, wyższego stopnia lub budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość przekazanych dotacji :

- podmiotowych,

- celowych – innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień,

- celowych – innym jednostkom samorządu terytorialnego przez jednostkę samorządu terytorialnego będącą instytucją wdrażającą na zadania bieżące oraz na inwestycje i zakupy inwestycyjne,

- na cele publiczne – podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, oraz zwroty dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie.

Jeżeli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należność z tytułu dochodów budżetowych. W związku z tym w księgach rachunkowych dotyczących roku budżetowego, w którym nastąpiło przekazanie dotacji przypisanej do zwrotu, należy dokonać następujących księgowania:

- Wn 810, Ma 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,
- Wn 221, Ma 720 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczonych do należności z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy do księgowania Wn 810, Ma 224).

Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń przedstawionych w trakcie roku budżetowego, ale niewpłacone na rachunek do końca roku budżetowego, należy na koniec roku wyksięgować z konta 224 (Wn 810, Ma 224) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221, Ma 720).

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

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na koniec roku, po zaksięgowaniu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego złożonych przez podmioty dotowane w styczniu następnego roku rozliczeń dotacji, saldo strony Wn oznacza wartość należnych do zwrotu dotacji, które należy zaliczyć do należności z tytułu dochodów budżetowych. Po przeniesieniu rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji na należności z tytułu dochodów budżetowych, konto 224 nie wykazuje salda.

#### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

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

Podatek od towarów i usług nie stanowi dochodu jednostki samorządu terytorialnego, jest dochodem budżetu państwa. W związku z powyższym w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych, dochody wykonane ujmowane są w kwotach netto. W sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych wydatki wykazane są w kwotach netto w momencie przelewu podatku VAT z konta budżetu (organu) lub zwrotu z Urzędu Skarbowego.

Ewidencja scentralizowanego VAT prowadzona jest w księgach organu. Jednostki organizacyjne prowadzą cząstkowe rejestry sprzedaży i zakupu oraz sporządzają cząstkowe deklaracje JPK wraz z deklaracją VAT

Dla celów rozliczenia podatku VAT odpowiednio rozbudowano analitykę do konta 225:

225/2/1 VAT należny,

225/2/2 VAT naliczony,

225/2/3 VAT do zapłaty,

225/2/4 VAT do zwrotu,

225/2/5 VAT do rozliczenia w następnym okresie rozliczeniowym.

Ewidencja VAT należnego przebiega następująco:

1) wystawiona faktura sprzedaży usług

Wn konto 221 – kwota netto

Wn konto 221 – VAT – kwota VAT

Ma konto zespołu 7 – kwota netto

Ma konto 225 – kwota VAT należny

2) wpływ należności – kwota brutto – zgodnie z wyciągiem bankowym:

Wn konto 130 „rachunek bieżący jednostki” (dochody)

Ma konto 221.

Ewidencja VAT naliczonego przebiega następująco:

1) otrzymana faktura za materiały lub usługi

Wn konto zespołu 4 – kwota netto

Wn konto 225 – VAT – kwota VAT

Ma konto 201 – kwota brutto

2) zapłata za fakturę w kwocie brutto

Wn 201 Ma 130 wydatki

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zapłaty zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków, cel i opłat:
- \*ze środków na wydatki budżetowe jednostki, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- \*ze środków funduszy specjalnego przeznaczenia – ZFSS – w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- \*ze środków pieniężnych wydzielonych w formie sum na zlecenie i sum depozytowych, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”,
- należności od budżetu z tytułu nadpłat:
- \*w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- \*w zakresie działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 403 „podatki i opłaty „ lub kontami zespołu „7”,
- VAT naliczony ujęty w fakturach VAT dostawców podlegający odliczeniu, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- zmniejszenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zmniejszającej sprzedaż, w korespondencji z kontami zespołu „2”,
- zapłatę zobowiązań z tytułu VAT, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- różnice groszowe wynikające z zaokrąglenia VAT należnego i naliczonego, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków, cel i opłat obciążających:
- \*środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
- \*koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 403 „Podatki i opłaty”,
- \*koszty działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- VAT należny od zrealizowanej sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu „2”,
- zwiększenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zwiększającej sprzedaż w korespondencji z kontami zespołu „2”,
- VAT należny – dokument wewnętrzny od nieodpłatnych dostaw oraz nieodpłatnie przekazanych składników majątkowych, nieodpłatnie świadczonych usług (w tym darowizny) związanych z działalnością w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- zwrot bezpośredni VAT-U w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- zwrot nadpłat w rozliczeniach z budżetem w korespondencji z kontami: 130, 135, 139.
- różnice kursowe wynikające z zaokrąglenia VAT należnego i naliczonego, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

#### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Długoterminowy charakter należności wynika z przepisów ustawy o rachunkowości.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- przelewy składek ZUS PFRON w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,
- rozliczone zasiłki chorobowe w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- korekty zmniejszające należne składki płacone przez:

- \*pracowników w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- \*pracodawcę w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych związanych z działalnością:
- \*operacyjną w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- \*socjalną w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

- naliczone składki ZUS od wynagrodzeń, zaliczone w ciężar:
- \*działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,
- \*działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- naliczone opłaty na PFRON w korespondencji z kontem 403 „Podatki i opłaty”,
- składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- spłatę nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
- odpisane należności umorzonych i przedawnionych w korespondencji z kontami 761, 851.

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:

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

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

### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążających pracownika.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac z tytułu:
- \*zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- \*składek na ubezpieczenia społeczne opłacanych przez pracowników, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”,
- \*składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- \*składek i spłat pożyczek z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- \*spłat pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- \*nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń obciążających:

- koszty działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia”,
- środki trwałe w budowie (inwestycje), w korespondencji z kontem 080,
- koszty działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
- a także naliczone zasiłki chorobowe płacone ze środków ZUS w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia, w taki sposób aby umożliwiły ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem 101 „Kasa”,

- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- naliczone odsetki od pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty:
  - \*działalności operacyjnej w korespondencji z kontami zespołu „4”,
  - \*środków trwałych w budowie (inwestycji) w korespondencji z kontem 080,
  - \*działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851.
- wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek:
  - \*do kasy w korespondencji z kontem 101 „Kasa”,
  - \*na rachunki bankowe w korespondencji z kontami 130 lub 135,
- spłata pożyczek z ZFŚS i odsetek od tych pożyczek w korespondencji z kontem 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i rozliczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m.in. takich jak: kaucje, wadia przetargowe, zobowiązania należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac, takich jak: składki i pożyczki z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zwrot zabezpieczeń, należytego wykonania umowy, wadów kaucji w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 139 „Inne rachunki bankowe”,
- zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 139 „Inne rachunki bankowe”,
- zatrzymane przez zamawiającego wadia, na warunkach ustalonych w PZP w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
- ujawnione niedobory i szkody:
  - \*gotówki w kasie w korespondencji z kontem 101 „Kasa”,
  - \*podstawowych środków trwałych w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
  - \*pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”,
  - \*materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,
- należności z tytułu dostaw usług skierowane na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”,
- przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe potrącenia z list płac (PZU, składki, pożyczki KZP) z rachunku jednostki w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych jednostki w korespondencji z kontami 130, 135, 139.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się wg poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów i osób.



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

#### **Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

#### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 w jednostce służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej dotyczącej:

\*działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

\*działalności finansowej w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,

\*działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

- zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki dotyczące działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych:

\*od odbiorców w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

\*od innych jednostek w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się:

- odpisy aktualizujące utworzone na należności główne dotyczące:

\*działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

\*działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,

\*działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

- odpisy aktualizujące utworzone na odsetki dotyczące działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się wg:

- poszczególnych tytułów ,

- poszczególnych kontrahentów.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących.

#### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu „3” służą do ewidencji zapasów materiałów, towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. W urzędzie ewidencja na kontach zespołu „3” ma bardzo ograniczony zakres i dotyczy ewidencji związanych ze zmianą stanu zapasów materiałów.

#### **Konto 300 "Rozliczenie zakupu,,**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";

- podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług;

- naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

- wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia 15 stycznia roku następnego.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

#### **Konto 310 „Materiały”**

Konto 310 służy do ustalenia na dzień bilansowy stanu materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu.

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan zapasów materiałów.

#### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia, poniesione koszty ujmują się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencje szczegółową do konta zespołu „4” prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

#### **Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

W jednostce środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Wn konta 400 ujmują się odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie Ma konta 400 ujmują się:

- korekty zmniejszające naliczoną amortyzację, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

#### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

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

Do konta 401 „Zużycie materiałów i energii” przyporządkowano poniższe paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” – z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które są ujmowane na koncie 409,
- 422 „Zakup środków żywności”,
- 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

Na stronie Wn konta 401 ujmują się:

- odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z wydatków bieżących w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- zużycie energii elektrycznej, wody w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Na stronie Ma konta 401 ujmują się:

- wartość materiałów ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,
- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących energii elektrycznej, wody, gazu w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- przeniesienie w końcu roku obrotowego salda konta 401 na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, kosztów z tytułu usług obcych, takich jak:

- usługi remontowe, konserwacyjne, naprawcze środków transportu, urządzeń, sprzętu,
- usługi budowlano-montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków,
- usługi w zakresie remontów i utrzymania dróg,
- transportowe, spedycyjne, opłaty manipulacyjne,

- projektowe – niezwiązane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie,
- sprzętania,
- pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne,
- najmu, dzierżawy,
- doradztwa, informatyczne,
- wywozu śmieci, komunikacyjne,
- ogłoszenia prasowe.

Do konta 402 „Usługi obce” przyporządkowano poniższe paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych – niedotyczących pracowników”,
- 430 „Zakup usług pozostałych” – z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 433 „Zakup usług przez jednostkę samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się usługi obce w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- podatków: od nieruchomości, od środków transportowych, od czynności cywilno-prawnych,
- opłaty: notarialnej, skarbowej, administracyjnej,
- opłaty za trwałe zarząd i wieczyste użytkowanie gruntów.

Do konta 403 „Podatki i opłaty” przyporządkowano poniższe paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- 443 „Różne opłaty i składki” – z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych,
- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług”.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się:

- podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej,
- podatki lokalne w korespondencji z kontami: 225 „Rozrachunki z budżetami”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- opłaty urzędowe, jeżeli nie zwiększają ceny nabycia aktywów w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- wpłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”.

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat w korespondencji z kontami: 225 „Rozrachunki z budżetami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat.

Saldo tego konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

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

Do konta 404 „Wynagrodzenia” przyporządkowano poniższe paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 409 „Honoraria”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i o dzieło, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,

- przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń.

Saldo tego konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

#### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na koncie tym księguje się głównie:

- świadczenia rzeczowe oraz ekwiwalenty za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
- składki na ubezpieczenia społeczne, na Fundusz Pracy,
- zakup usług zdrowotnych dla pracowników, w tym badania wstępne, okresowe i profilaktyczne dla pracowników,
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- szkolenia pracowników,
- koszty z tytułu różnych świadczeń na rzecz pracowników niezaliczanych do wynagrodzeń.

Do konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” przyporządkowano poniższe paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” – w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” – dotyczących pracowników,
- 430 „Zakup usług pozostałych” – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się:

- świadczenia na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, obciążające koszty działalności operacyjnej w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,

- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,

- odpisy na ZFŚS w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących świadczeń w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,

- zmniejszenie odpisów na ZFŚS w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo tego konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

#### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty krajowych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy, inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Do konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” przyporządkowano poniższe paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” ale bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikających z przepisów bhp oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 419 „Nagrody konkursowe”,
- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 422 „Zakup środków żywności” związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 430 „Zakup usług pozostałych” związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 443 „Różne opłaty i składki” – w zakresie ubezpieczeń majątkowych i składek na rzecz różnych organizacji,
- 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” dotyczące emerytów.

Ponadto na koncie tym ujmowane są koszty wykazywane w rachunku zysków i strat w pozycjach:

1) „Inne świadczenia finansowane z budżetu”, do których są zaliczane koszty klasyfikowane w takich paragrafach wydatków jak:

- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”;

2) „Inne obciążenia odpowiadające takim paragrafom wydatków jak:

- 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo – gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących”,
- 291 „Zwrot dotacji wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”,
- 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”,
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”,
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych”.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych.

#### **Konto 490 „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów naliczonych w czasie (w okresach późniejszych), w których były ujęte na kontach: 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” w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- kosztów wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży materiałów ujęte na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przeznaczone w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

#### **Zespół 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służą do ewidencji i rozliczenia kosztów w układzie kalkulacyjnym. Konta tego zespołu mogą zostać również wykorzystane do ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

W Urzędzie Gminy nie prowadzi się ewidencji i rozliczenia kosztów na kontach zespołu 5.

#### **Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służy do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

#### **Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się:

- koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono rezerwę w okresach poprzednich, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się:

- utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- opłacane z góry prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe, serwis oprogramowania nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem wg ich tytułów.

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

#### **Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

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

#### **Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półproduktów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na tym koncie ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży produktów, w wielkościach ustalonych w cenach sprzedaży netto.

Do przychodów ze sprzedaży produktów zalicza się przychody ze sprzedaży wyrobów i usług, z wyjątkiem usług niestanowiących przedmiotu właściwej działalności, które zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych.

W jednostce prowadzącej sprzedaż produktów konto 700 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z tą sprzedażą.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się:

- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu korekt wystawionych faktur w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży na zewnątrz jednostki, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- korekty zwiększające sprzedaż w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Ewidencją szczegółową do konta 700 prowadzi się wg potrzeb sprawozdawczości oraz rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami VAT.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

#### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w tym z tytułu podatków, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty nieprzypisanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 721 „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie”**

W urzędzie są księgowane przychody z tytułu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychodami urzędu z tego tytułu mogą być wyłącznie dochody budżetu, które można podzielić na:

- dochody budżetu kasowo zrealizowane w danym roku budżetowym,
- dochody budżetu kasowo zrealizowane w poprzednim roku, ale zaliczane do dochodów roku bieżącego (część oświatowa subwencji ogólnej i dotacje celowe przekazane w grudniu roku poprzedniego za styczeń roku budżetowego),
- dochody budżetu kasowo zrealizowane w następnym roku budżetowym, ale zaliczone do dochodów wykonanych bieżącego roku budżetowego (udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody pobierane na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe przekazane w styczniu następnego roku za bieżący rok budżetowy).

Na stronie Wn konta 721 ujmuje się przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetu na konto 860.

Na stronie Ma konta 721 ujmuje się roczne przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do konta 901 przychodów z tytułu dochodów budżetu.

#### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma tego konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a 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 podmiotów gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. 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.

#### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

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

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji (środków trwałych w budowie) w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe, w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe”, 310 „Materiały”,
- otrzymane darowizny pieniężne, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- odpisane przedawnione zobowiązania, nie dotyczące działalności finansowej, funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- otrzymane i należne odszkodowania, kary i grzywny w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów obrotowych (niekorygujące kosztów na koncie 401), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- przepadek otrzymanego wadium i kaucji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”, pozostałe przychody operacyjne ujmowane na koncie 760, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartość w cenach zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- naliczone lub zapłacone nieprzypisane odszkodowania, kary i grzywny w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontami: 101, 130, 201,
- odpisane przedawnione, umorzone, nieściągalne należności nie dotyczące przychodów finansowych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- utworzone odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
- naliczone lub zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami: 101, 130, 240,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się:

- korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 761, w korespondencji z kontami, na których uprzednio były ujęte pozostałe koszty operacyjne,
- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na stronę WN konta 860 „Wynik finansowy”.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

#### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki oraz ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma jego zwiększenia.



Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie z konta 860 „Wynik finansowy” straty bilansowej roku ubiegłego,
- przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych (roczne), w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych – zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
- różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych:
  - \*podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
  - \*wartość niematerialnych i prawnych (wartość netto) umarżanych w czasie, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
  - \*środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje),
- wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011, 020, 080,
- wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto) w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
- wartość zaniechanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje”,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 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”.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” (roczne),
- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
- różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,
- różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011, 020, 080,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji ze wszystkimi kontami zawierającymi salda na dzień likwidacji jednostek.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji:

- dotacji budżetowych,
- płatności z budżetu środków europejskich,
- środków z budżetu na środki trwałe w budowie.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810, Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 wykazuje salda.

#### **Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 księguje się utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania oraz powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Rezerwy na zobowiązania działalności operacyjnej zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 761), a dotyczące operacji finansowych – do kosztów finansowych (Wn 751).

Na stronie Wn konta 840 księguje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw oraz rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 na stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:

- finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki” – umorzenie pożyczek udzielonych z ZFŚS na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności:

- rozliczenie odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,
- wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- wpływ środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną:

\*do kasy, w korespondencji z kontem 101,

\*na rachunek ZFŚS, w korespondencji z kontem 135,

- zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,

- zwiększenia funduszu z tytułu odsetek dotyczących udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”.

Na stronie Wn konta 855, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:

- likwidację mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach,
- sprzedaż mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach,
- wartość mienia zlikwidowanych jednostek przyjętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie.

Na stronie Ma konta 855 w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek,

- zwiększenie wartości mienia po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego innym jednostkom lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, albo jeszcze niespłaconego.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmują się:

1. W końcu roku obrotowego:

- przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- przeniesienie zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- przeniesienie wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- przeniesienie kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

2. W roku następnym przeniesienie zysku netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 860 ujmują się:

1. W końcu roku obrotowego:

- przeniesienie uzyskanych przychodów ze sprzedaży produktów, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,
- przeniesienie uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- przeniesienie uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,
- przeniesienie uzyskanych pozostałych przychodów, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- przeniesienie zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.

2. W roku następnym przeniesienie straty netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 090 – Środki trwale w likwidacji**

Konto 090 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji do momentu ich faktycznego zniszczenia. Na stronie Wn ujmują się na podstawie dokumentu LT – likwidacja środka trwałego, wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji, pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej. Natomiast na stronie Ma odnotowuje się rozchód tych środków pod datą ich fizycznej likwidacji, na podstawie dokumentów potwierdzających ich rozbiórkę, złomowanie bądź zniszczenie.

Saldo Wn konta 090 pokazuje wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, które nie zostały jeszcze faktycznie zlikwidowane. Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności umożliwiającej ustalenie na dany dzień ilości i wartości poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

#### **Konto 910 „Gwarancje ubezpieczeniowe, bankowe”**

Konto służy do ilościowej ewidencji przekazywanych przez Wykonawców gwarancji stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, właściwego usunięcia wad i usterek oraz gwarancje zapłaty wadium.

#### **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

#### **Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmują się:

- a) Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- b) Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- c) Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, a na stronie Ma:

a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje saldo na koniec roku.

#### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków z podziałem na wydatki ujęte w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków ujętych do realizacji w latach następnych oraz pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

#### **Konto pozabilansowe rachunkowości podatków i opłat**

##### **Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”**

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się kwoty należne od osób trzecich, w stosunku do których orzeczono o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, na stronie Ma realizacje tych zadań.

##### **Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”**

Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, a na stronie Ma księguje się wpłaty kwot pobranych dokonane do kasy lub na rachunek bankowy, oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentów do pobrania ale nie pobranych.

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

## ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

1. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Jednostka sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:
  - 1) sprawozdania budżetowe,
  - 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
  - 3) sprawozdania finansowe,
  - 4) sprawozdania statystyczne.
- W zależności od rodzaju sprawozdań okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne. Okresy sprawozdawcze, jak również forma sporządzania sprawozdań, są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.
3. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
4. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Referatu Finansowego nie później niż do ósmego dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
5. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeśli wpłyną do Referatu Finansowego do dnia 15 stycznia roku następnego.
6. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo w grudniu za okres całego roku (metodą liniową).
8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
9. Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego "Środki trwałe" w Referacie Finansowym. Za poziom istotności wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się kwotę wynikającą z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 3.000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i są amortyzowane jednorazowo.
- Pozostałe środki trwałe o wartości równej lub niższej od 3.000,00 zł odnoszone bezpośrednio w koszty pod datą zakupu.
- W uzasadnionych przypadkach do ewidencji ilościowo-wartościowej można wprowadzić pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 3.000,00 zł.
- Ewidencję środków trwałych użyczonych Gminie Świercze prowadzi się ręcznie w księgach inwentarzowych.
10. Ewidencję analityczną środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzi się dla każdego środka w systemie komputerowym.
11. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały w dacie zakupu wydawane są do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytego węgla i wprowadza stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datę ostatniego dnia danego roku.
12. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
13. W Urzędzie Gminy prowadzone są odrębne rachunki bankowe dla budżetu i dla urzędu. Ponadto w urzędzie prowadzone są odrębne rachunki bankowe dla potrzeb realizacji własnych dochodów budżetowych jednostki oraz oddzielne rachunki dla wykonywania wydatków budżetowych. Zrealizowane w danym miesiącu przez jednostkę dochody budżetowe przekazywane są na rachunek budżetu ostatniego dnia miesiąca.

14. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków.
15. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
16. Odsetki od należności i zobowiązań również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Koszty upomnień ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.
17. Technika komputerowa przy użyciu programów komputerowych Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM prowadzona jest: obsługa zarówno syntetyczna jak i analityczna budżetu gminy tzw. "organu" i Urzędu, jako jednostki, wydatki i dochody budżetu, plan wydatków i dochodów, zaangażowanie, ewidencja syntetyczna poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, wymiar i księgowość podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego od osób fizycznych, leśnego od osób fizycznych, od osób prawnych, łączne zobowiązanie pieniężne, podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, wpłaty z tytułu zobowiązań podatkowych realizowane w kasie Urzędu z wykorzystaniem programu "Kasa". Sprawozdanie zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Besti@ i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.
18. Program komputerowy "Księgowość budżetowa" zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości budżetowej:
- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
  - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
  - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
  - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
  - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
19. Do wprowadzenia danych związanych z wymiarem podatków upoważniona jest osoba prowadząca wymiar podatków natomiast wpłaty podatków wprowadzane są przez pracownika odpowiedzialnego za księgowość podatkową. Osoby nieupoważnione nie mogą wprowadzać danych. Uzgodnianie wpłat podatków odbywa się na koniec każdego miesiąca.
20. Wymiar i księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzony jest w Referacie Finansowym przy użyciu programu komputerowego " Odpady", "Karty kontowe", "Kasa" firmy "TENSOFIT Sp. z o.o."
21. W Referacie Finansowym wystawiane są faktury za ścieki odprowadzone do oczyszczalni ścieków w Ostrzeniewie oraz faktury za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, prowadzona jest obsługa finansowa z tytułu rozliczeń usług świadczonych przez Gminę. Przypis należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, dzierżaw dokonywany w okresie miesięcznym na podstawie zawartych umów, zgodnie z wystawionymi w danym miesiącu fakturami. Rozliczenia prowadzone są przy użyciu programów komputerowych firmy TENSOFIT Sp. z o.o. ( "Rejestry i faktury VAT", "Opłata za ścieki", "Czynsze mieszkaniowe", "Kasa").
22. Ewidencję rozrachunków prowadzi się w księgach kontowych z podziałem na konta rozrachunkowe oraz na poszczególnych kontrahentów. Zapisy księgowości analitycznej podlegają, co miesiąc uzgodnieniu z kontami syntetycznymi przy zastosowaniu "zestawienia obrotów i sald". W polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązującym wykazie kont.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze zasady określone w art. 254 pkt 3 ustawy o finansach publicznych dopuszcza się udzielanie kontrahentom zaliczek na realizację dostaw towarów i usług. Zaliczki te są udzielane zgodnie z warunkami określonymi w umowie cywilnoprawnej zawartej z kontrahentem. Z dniem otrzymania faktury końcowej, potwierdzającej zakończenie realizacji dostaw towarów i usług następuje przeksięgowanie kwoty wypłaconej zaliczki z konta 240 "Pozostałe rozrachunki" ( analityka zaliczki) na konta zespołu "4" ( koszty rodzajowe).

24. Delegacje - polecenie wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu podpisuje Wójt, Sekretarz. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta Gminy podpisuje Sekretarz. W przypadku nieobecności Wójta Gminy delegację dla Sekretarza podpisuje Skarbnik Gminy. Delegujący podpisując polecenie wyjazdu służbowego określa pracownikowi cel podróży służbowej, termin (dzień, m-c, rok), z jakiego środka lokomocji może korzystać. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży służbowej powinno nastąpić w ciągu 14 dni od jej zakończenia. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych na delegacji musi być adnotacja o wpisaniu do ewidencji przebiegu pojazdu.

25. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane są w formie pisemnej. Sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wraz z rachunkiem jest przeznaczony dla księgowości, drugi egzemplarz (kopię) otrzymuje zleceniobiorca.

### **Metody wyceny aktywów i pasywów**

1. **Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** wycenia się na dzień bilansowy w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte:

- ceny nabycia,
- kosztów wytworzenia ( w przypadku wytworzenia we własnym zakresie),
- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
- ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (ten sposób wyceny stosuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia np. dla środków trwałych przejętych nieodpłatnie).

Środki trwale otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w decyzji. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (metoda liniowa). Nie umarza się gruntów.

Nowo przyjęte środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto.

Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji. Dla żadnej grupy środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

### **2. Pozostałe środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne.**

Pozostałe środki trwale obejmują:

- środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne 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 użytkowania.

Pozostałe środki trwale o wartości powyżej 3.000,00 zł ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej. Pozostałe środki trwale o wartości równej lub niższej od 3.000,00 zł odnoszone bezpośrednio w koszty pod datą zakupu.

W uzasadnionych przypadkach do ewidencji ilościowo-wartościowej można wprowadzić pozostałe środki trwale o wartości poniżej 3.000,00 zł.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarzone są pozostałe środki trwale.

### **3. Środki trwale w budowie ( inwestycje)**

Środki trwale w budowie ( inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe, inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów przetargów, ogłoszeń, kosztów obsługi zadłużenia budżetu gminy, z wyjątkiem odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych na finansowanie inwestycji, naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania.

Do kosztów inwestycji zalicza się następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową,
- badań dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody 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.

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### **4. Długoterminowe aktywa finansowe**

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości, jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności:

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

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

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

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

Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych, powiększonych o opłaty związane z nabyciem udziału w spółce, jak np. notarialne, sądowe, podatek od czynności cywilnoprawnych, jeżeli obciążają one nabywcę udziałów i akcji.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów i pasywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej.

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

#### **5. Zapasy**

Zapasy obejmują materiały. W Urzędzie Gminy Świercze wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione: środki czystości, materiały biurowe, materiały do bieżących remontów, części zamienne do komputerów, części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, oleje, smary, paliwo wlane bezpośrednio do zbiorników samochodów, piasek, sól niezbędne do utrzymania dróg zimą, przekazane są bezpośrednio do zużycia i księgowane w koszty, nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy. Korekcie kosztów na dzień bilansowy podlega zakupiony a nieużyty w danym roku węgiel.

#### **6. Należności krótkoterminowe**

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 m-cy od dnia bilansowego. Wycenione są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach), ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

#### **7. Środki pieniężne**

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

#### **8. Zobowiązania z tytułu dostaw**

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

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

#### **Ustalenie wyniku finansowego**

W Urzędzie Gminy Świercze – jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu "4" Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Wynik finansowy jednostki przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:

- wynik z działalności podstawowej,



- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych,
- wynik brutto,
- zysk netto.

Ustalanie wyniku finansowego budżetu:

a) do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 "Wynik wykonania budżetu".

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:

- na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 "Wydatki budżetu" oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903 "Niewykonane wydatki".

- na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 "Dochody budżetu".

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

c) pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia dochodów i wydatków budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 "Wynik na pozostałych operacjach",

- na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi;

- na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi;

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

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

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

## INSTRUKCJA ZASAD SPORZĄDZANIA, OBIEGU, KONTROLI WEWNĘTRZNEJ ORAZ ARCHIWIZOWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Na księgowość jednostki składają się: księgi rachunkowe, stanowiące podstawę dokonywania zapisów, dowody księgowe, wyniki inwentaryzacji i opis stosowanego przez jednostkę systemu rachunkowości.

### **Księgi rachunkowe**

1. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik, w którym kolejno numerowane zapisy następują w porządku chronologicznym. Zapisy powinny być dokonywane w sposób trwały i na podstawie sprawdzonego i odpowiednio zakwalifikowanego do ujęcia w księgach dowodu księgowego. Numeracja zapisów powinna być ciągła i zapewniać powiązania zapisu z numerem identyfikacyjnym dowodu księgowego.
- 2) konta księgi głównej, na których zapisy następują według zasady podwójnego zapisu w porządku chronologicznym,
- 3) konta ksiąg pomocniczych dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, są uszczegółowieniem i uzupełnieniem kont księgi głównej.
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, które bez względu na długość okresu sprawozdawczego powinno być sporządzane co miesiąc i uzgadniane z obrotami dziennika,
- 5) zestawienie sald kont pomocniczych sporządzone na dzień bilansowy.

2. Księgi rachunkowe winny być właściwie oznakowane oraz powinny być prowadzone:

- a) rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco,
- b) w języku polskim, w złotych i w groszach,
- c) za lata obrotowe w przekroju okresów sprawozdawczych, zapewniając ciągłość zapisów, księgi prowadzi się za rok obrotowy, którym jest rok kalendarzowy.

3. Księgi rachunkowe otwiera się na rozpoczęcie każdego roku obrotowego i zamyka na koniec każdego roku obrotowego. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dokumentów księgowych (dowodów księgowych). Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

4. W Urzędzie Gminy księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo na podstawie programów firmy: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, TENSOFIT Sp. z o.o.. Wymogi stawiane w ustawie o rachunkowości są zachowane i jest zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych. Program zapewnia możliwość uzyskania informacji za dowolny okres sprawozdawczy.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Świerczach ul. Pułtуска 47

### **Dowody księgowe**

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych obcych - otrzymanych od kontrahentów (tylko oryginały),
- zewnętrznych własnych – przekazywanych w oryginale kontrahentom,
- wewnętrznych (własnych)-dotyczących operacji wewnętrznych jednostki (np.: decyzje, listy płac, polecenie księgowania PK).

2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron ( nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz wartość,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu
- f) sprawdzony został pod względem:
  - merytorycznym, co oznacza sprawdzenie celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji gospodarczej,

- formalno – rachunkowym sprawdzenie to oznacza zgodność z przepisami prawa, zgodność rachunkową,  
- został zadekretowany i zakwalifikowany celem ujęcia w księgach rachunkowych co oznacza: wskazanie symboli kont księgowych oraz ich stron, wskazanie podziałek klasyfikacji budżetowej, jeśli dowód dotyczy operacji dochodów lub wydatków budżetowych.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, zaś w przypadku kiedy dotyczy kontrahenta zagranicznego może być sporządzony w języku obcym i w takim przypadku powinno być dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski. W przypadku gdy dowód księgowy jest wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można dokonywać poprawek pojedynczych liter lub cyfr.

7. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu wówczas robione jest zestawienie dowodów na PK – Poleceniu księgowania i wyszczególnia się kolejno wszystkie dokumenty stanowiące całość, nadaje się numer PK obejmujący od jednego dokumentu do ostatniego.

8. Dowód księgowy powinien być wystawiony starannie, w sposób czytelny i trwały piórem lub długopisem albo też jako wydruk komputerowy. Podpisy na dowodzie księgowym składa się odręcznie piórem lub długopisem.

9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego, sporządzonego przez osobę dokonującą takiej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowód zastępczy sporządza się w formie oświadczenia przedkładanego przez osobę dokonującą operacji gospodarczej i oświadczenie to winno zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie, stanowisko pracy,
- 2) w treści oświadczenia winna być podana ilość, cena jednostkowa i wartość poszczególnych rodzajów zakupu,
- 3) czytelny podpis składającego oświadczenie,
- 4) zatwierdzenie jako dowód księgowy przez Skarbnika.

10. Za dowody księgowe uważa się również zbiorcze zestawienia sporządzane do zaksięgowania zapisem zbiorczym. Są to najczęściej PK – polecenia księgowania, które nie wyrażają faktu dokonania operacji gospodarczej lecz dokonania korekty błędnego zapisu, otwarcia kont, dokonania przebiegowań rocznych lub zbiorczego ujęcia w ewidencji.

11. Wyciągi bankowe odzwierciedlające obroty dokonane na rachunku bankowym jednostki są dowodami księgowymi, na podstawie których ewidencjonuje się obroty na koncie rachunku bankowego.

12. Każdy dowód księgowy podlega sprawdzeniu i zbadaniu jego legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach księgowych musi być zatem sprawdzony przed przedłożeniem do ewidencji pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.

13. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności jego danych, celowości i gospodarności a także legalności operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu to także sprawdzenie czy dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę, zgodnie z przeprowadzeniem zamówienia publicznego, oraz czy zawiera wszystkie wymagane dodatkowo dokumenty, ( protokoły odbioru robót, obmiar robót).

Dowód księgowy (faktury, rachunki) powinien być opisany, jakie jest przeznaczenie zakupionych materiałów, czy usługi wykonano poprawnie zgodnie ze zleceniem, umową. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis o treści: „wpisano do księgi/do ewidencji pod poz. ...”.

14. Potwierdzenia sprawdzenia dowodu przez pracowników pod względem merytorycznym dokonuje Wójt.

15. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia dowodów pod względem formalno – rachunkowym dokonuje z ramienia Skarbnika Gminy, Główny Księgowy Urzędu. Za sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym kosztorysów i faktur inwestycyjnych odpowiedzialny jest inspektor nadzoru.

16. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Skarbnik lub Główny Księgowy Urzędu.

17. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

18. W księgach rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe przedłożone w Referacie Finansowym do 8 dnia następnego miesiąca. Po tym terminie dowody te ujmowane są w miesiącu ich dostarczenia. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok, dostarczone w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....200...r. .... Podpis sprawdzającego	Klasyfikacja budżetowa	zł	gr
	Dział.....		
	Rozdział.....		
	§ .....		
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym Dnia.....200...r... Podpis	Brutto		
Zatwierdzam na sumę zł. .... słownie: .....	Potrącenia		
..... .....	Do wypłaty		
Kierownik Jednostki	Wypłacone		
Kontrola wstępna ..... Główny księgowy			
Zadekretowano Dnia .....200...r. .... Podpis Świercze, dnia.....			

19. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli wstępnej, zatwierdzenie do wypłaty, zadekretowanie dowodu księgowego potwierdzają podpisy upoważnionych osób na pieczęci zgodnej z powyższym wzorem.

20. Dowody księgowe oznacza się numerem dokumentu oraz numerami pozycji nadanymi w księdze głównej Dokumenty dotyczące organu otrzymują przed numerem literkę „O” a dokumenty dotyczące jednostki oznacza się literką „J”.

#### **A. Podział dowodów finansowo-księgowych.**

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo-księgowe dzielą się na:

- 1) dowody rzeczowych składników majątku trwałego,
- 2) dowody kasowe, bankowe,
- 3) dowody związane z obrotem materiałowym,
- 4) dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

##### Ad 1.

OT- dowód przychodowy „Przyjęcie środka trwałego” dokumentuje zarówno przychód nowych środków trwałych z zakupu, jak też środków trwałych używanych, wytworzonych we własnym zakresie, a także ulepszonych.

PT- protokół przekazania - przejęcia środka trwałego, dowód ten stanowi udokumentowanie neodpłatnego przekazania przejęcia rzeczowych składników majątku.

LT- likwidacja środka trwałego, dowód ten potwierdza wycofanie środka trwałego z używania, służy do wyksięgowania wartości środka trwałego z ewidencji księgowej.

Dowody te sporządza pracownik Referatu Finansowego w trzech egzemplarzach.

##### Ad 2. Dowody obrotu kasowego

a) Bankowy dowód wpłaty – służy do udokumentowania przekazania (wpłaty) gotówki z kasy do banku. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego (ujmowany w raporcie kasowym) kopia dla banku (ujęta w wyciągu bankowym).

b) Kwitariusze przychodowe K-103, służą do udokumentowania wpłat podatków pobieranych przez inkasentów (sołtysów). Inkasent wypełnia pokwitowania w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia jako załącznik do zestawienia pobranych wpłat sporządzanego przez inkasenta i przekazywanego do Referatu Finansowego,
- ostatni egzemplarz pozostaje w kwitariuszu.

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania.

c) Dowód wpłaty KP

Dowody wpłaty KP z tytułu opłaty śmieciowej, czynszów opłat za ścieki, opłaty skarbowej wystawiane są przy użyciu programu komputerowego "KASA". W przypadku zwrotu wydatków wystawiony jest dowód KP/ZW

d) Dowód wpłaty - kwit( podatki)

Wystawiony przy użyciu programu komputerowego "KASA"-służy do udokumentowania wpłat z tytułu podatków.

e) Dowód wypłaty KW

Dowody wypłat KW wystawiane są przy użyciu programu komputerowego "KASA" - służą do udokumentowania kwoty gotówki z kasy do odprowadzenia do banku ( czynsze, ścieki, opłata śmieciowa, opłata skarbową) Dowód wypłaty KW wypisywany ręcznie - stosowany jest sporadycznie , gdy brak jest dowodu źródłowego.

Dowody wypłaty KW niegenerowane przy użyciu komputera są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Wystawiane są w dwóch egzemplarzach : oryginał do księgowania, kopia dla petenta.

f) Dowód wypłaty - kwit

Dowód wypłaty generowany przy użyciu programu komputerowego "KASA" ( podatki) służy do udokumentowania kwoty gotówki z tytułu wpłat podatków do przekazania z kasy do banku.

g) Nota przychodowa

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego.

h) Wniosek o zaliczkę

Wniosek wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy pracownikowi.

i) Rozliczenie zaliczki

Stanowi zestawienie rachunków stwierdzających dokonanie wydatków w oparciu o pobraną zaliczkę. Dowód ten wystawia się w 1 egzemplarzu i wraz z KP lub KW dołącza się do raportu kasowego. Zaliczka powinna być rozliczona natychmiast po dokonaniu zakupu nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej udzielenia.

j) Polecenie wyjazdu służbowego

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

Rozliczenie delegacji służbowej winno nastąpić w ciągu 14-tu dni od daty jej zakończenia.

k) Raport kasowy

Stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla Referatu Finansowego
- kopia dla kasjera,

Raporty kasowe sporządza się:

- z dochodów codziennie (z dochodów podatkowych, z pozostałych dochodów - ścieki, czynsze, opłata śmieciowa, opłata skarbową) ,
- z wydatków z pogotowia kasowego ( w miarę realizacji wydatków i na koniec każdego miesiąca),
- z wydatków - z sum podjętych z banku na realizację wydatków w dniu podjęcia.

## Ad 2. Dowody bankowe

a) Czek gotówkowy wystawiany przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek,

b) Polecenie przelewu

Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracowników Referatu Finansowego przy pomocy programu komputerowego do internetowej obsługi bankowej jednostki i organu oraz wystawiane metodą tradycyjną.

a) Wyciągi z rachunków bankowych

Drukowane codziennie przez Głównego Księgowego wyciągi z rachunków bankowych podlegają sprawozdaniu. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, są one uzgadniane z oddziałem banku prowadzącym rachunek.

#### Ad 3. Dowody związane z obrotem materiałowym

Z uwagi na przyjętą zasadę, że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 401 „Zużycie materiałów i energii” obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

#### Ad 4. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem.

a) Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy, a także decyzje Wójta w sprawie dodatków, indywidualnych nagród sporządzane są przez Sekretarza w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- drugi egzemplarz dla Referatu Finansowego,
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Listy płac sporządzane są przy zastosowaniu programu komputerowego „Płace”.

#### b) Lista płac

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego do 27 dnia miesiąca (z wyjątkiem m-ca grudnia) w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, którymi są:

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku stażowego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw, odszkodowań związanych ze stosunkiem pracy,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- rachunki wystawione na podstawie zawartych umów zleceń i umów o dzieło.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń z podziałem na poszczególne tytuły.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą, pod względem merytorycznym – Sekretarz,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym – Główny Księgowy,
- Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
- Wójta lub osobę przez niego upoważnioną,
- Listę płac Wójta zatwierdza Sekretarz.

Wypłata wynagrodzenia następuje 28 dnia każdego miesiąca (z wyjątkiem m-ca grudnia). Jeżeli 28 przypada w sobotę lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w terminie wcześniejszym poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników.

Dla potrzeb księgowości syntetycznej i analitycznej sporządza się Polecenie Księgowania - zestawienie list płac za dany miesiąc. Naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów do końca każdego miesiąca.

Listy płac sprawdzone, zatwierdzone, zadekretowane przechowywane są w odrębnym zbiorze.

#### c) Umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Umowę zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządza komórka zlecająca pracę. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach:

- egzemplarz dla wykonawcy,
- drugi egzemplarz, po przedstawieniu rachunku przez wykonawcę wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowany jest do Referatu Finansowego,
- trzeci egzemplarz pozostaje w rejestrze zawartych umów.

**Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych przedstawia tabela nr 1**

Lp.	Określenie lub nazwa (rodzaj dokumentu) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia dokumentu, dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce przekazywania (przeznaczenia) dokumentu dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania / doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawozdanie i zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego			Uwagi
					Pod względem (merytorycznym)	Pod względem formalno-rachunkowym	Zatwierdza	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>	<b>Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych</b>							
a	umowy o pracę, pisma angażujące, zmiany w angażach	Sekretarz	a) adresat b) Referat Finansowy c) akta osobowe	do 24-go m-ca za m-c bieżący	Sekretarz	x	Wójt	Zawiera umowę Wójt
b	pisma informujące o urloпах wypoczynkowych, bezpłatnych, szkolnych i innych nieobecnościach pracownika	Sekretarz	a) Referat Finansowy b) Akta sprawy	niezwłocznie po podpisaniu	Sekretarz	x	Wójt	x
c	dane niezbędne do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego (pismo-wykaz pracowników uprawnionych)	Sekretarz	a) Referat Finansowy b) Akta sprawy	do 10-go dnia roku następnego	Sekretarz	x	Wójt	x
d	pismo informujące o nabyciu prawa do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, rentowej i innych świadczeń pracowniczych	Sekretarz	a) adresat b) Referat Finansowy c) akta osobowe	niezwłocznie po podpisaniu	Sekretarz	x	Wójt	x
e	zaświadczenia lekarskie o nieobecności pracownika z powodu choroby, opieki itp..	Sekretarz	a) Referat Finansowy	niezwłocznie po otrzymaniu	Sekretarz	x	Wójt	x
f	pismo w sprawie rozwiązania stosunku pracy	Sekretarz	a) adresat b) Referat Finansowy c) akta osobowe	niezwłocznie po podpisaniu	Sekretarz	x	Wójt	x
g	decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	Sekretarz	a) Referat Finansowy b) Akta sprawy	niezwłocznie po podpisaniu	Sekretarz	x	Wójt	x
h	decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	a) Referat Finansowy b) Akta sprawy	do 24-go każdego miesiąca	Sekretarz	x	Wójt	x
i	listy płac	Referat Finansowy - Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	a) kasa b) Referat Finansowy	do 27-go każdego miesiąca (wyjątek m-c grudzień)	Sekretarz	Główny Księgowy	Wójt	x
<b>2</b>	<b>Umowy zlecenia lub o dzieło</b>							
a	umowa	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	a) Zleceniobiorca b) Referat Finansowy c) akta sprawy	Wg uzgodnienia z przyjmującym pracę	Sekretarz	x	Wójt	Umowę zawiera Wójt
<b>3</b>	<b>Podróże służbowe</b>							
a	polecenie wyjazdu służbowego krajowego	Sekretariat	adresat	Na 1 dzień przed wyjazdem lub w dniu wyjazdu	Wójt lub Sekretarz	Główny Księgowy	Wójt	x

b	rozliczenie delegacji służbowych krajowych	delegowany pracownik	Referat Finansowy	W ciągu 14 dni po zakończeniu delegacji	Wójt	Główny Księgowy	Wójt	x
<b>4 Dowody związane z obrotem środkami trwałymi</b>								
a	przyjęcie środka trwałego (OT) (z zakupu, z inwestycji)	Odpowiedzialny merytorycznie pracownik	Referat Finansowy	na bieżąco ostatni dzień m-ca	Referat Finansowy, Inspektor ds. inwestycji gminnych	Główny Księgowy	Wójt	x
b	likwidacja środka trwałego (LT)	Referat Finansowy	Referat Finansowy	na bieżąco ostatni dzień m-ca	Wójt	Główny Księgowy	Wójt	x
c	protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego (PT)	Referat Finansowy	Referat Finansowy	na bieżąco ostatni dzień m-ca	Wójt	Główny Księgowy	Wójt	x
d	decyzje komunalizacyjne	Inspektor ds. gospodarki mieniem i działalności gospodarczej	Referat Finansowy	w dniu, w którym decyzja stała się ostateczna	x	x	x	x
e	akty notarialne	Inspektor ds. gospodarki mieniem i działalności gospodarczej	Referat Finansowy	w dniu podpisania aktu	x	x	x	x
<b>5 Dowody związane z robotami lub usługami</b>								
a	zamówienia, zlecenia, umowy	Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni merytorycznie, po uprzednim zasięgnięciu opinii Skarbnika	a) dostawca b) Referat Finansowy a) akta sprawy	wg uzgodnienia z przyjmującym zamówienie	x	x	Wójt	x
b	faktury, rachunki zewnętrzne obce	Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni merytorycznie, po uprzednim zasięgnięciu opinii Skarbnika	Referat Finansowy	w dniu otrzymania	Wójt	Główny Księgowy	Wójt	x
6	Wniosek o zaliczkę	Upoważniony pracownik	Referat Finansowy	w dniu otrzymania	Wójt	Główny Księgowy	Wójt	x
7	Rozliczenie zaliczki	Upoważniony pracownik	Referat Finansowy	zgodnie z wcześniejszym i ustaleniami	Wójt	Główny Księgowy	Wójt	x
8	Dowody kasowo-bankowe (czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu, pobrania, itp..)	Referat Finansowy	x	w określonych przepisami terminach	x	x	Osoby, które złożyły w banku wzory podpisów	x
9	Arkusze spisu z natury	Zespół spisowy	x	w wyznaczonym dniu po zakończeniu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji	x	x	x
10	Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy	Zespół spisowy, Skarbnik	Skarbnik	w wyznaczonym dniu po zakończeniu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji	x	x	x
11	Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Skarbnik	w wyznaczonym dniu po zakończeniu inwentaryzacji	Skarbnik	x	x	x



12	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Referat Finansowy	x	w wyznaczonym dniu po zakończeniu inwentaryzacji	Skarbnik	Skarbnik	Wójt	x
13	Zmiany stanu aktywów i pasywów pomiędzy drukiem inwentaryzacji a dniem bilansowym	Referat Finansowy, Skarbnik	Skarbnik	w wyznaczonym dniu po zakończeniu inwentaryzacji	Skarbnik	x	Wójt	x
14	Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	x	w wyznaczonym dniu po zakończeniu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji	Skarbnik	Wójt	x
15	Dowody zewnętrzne własne/noty księgowe	Referat Finansowy	a) odbiorca b) Referat Finansowy	niezwłocznie po wystawieniu	x	x	Wójt	x

## **Kontrola wewnętrzna**

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawa,
- badanie efektywności zadań i ich realizacji,
- badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji,
- ujawnienie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia komunalnego oraz ewentualnych nadużyć,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacyjnej pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

Sprawują oni osobiście ogólny nadzór nad skutecznością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialni są również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) kontroli wstępnej,
- b) kontroli bieżącej,
- c) kontroli następnej.

4. Kontrola wstępna polega na badaniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów. Kontrola ta ma charakter prewencyjny, zapobiegawczy niewłaściwemu wykonaniu zadania. Kontrolę tę wykonuje Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu.

5. Dowodem dokonania przez Skarbnika/Głównego Księgowego Urzędu wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji.

Złożenie przez Skarbnika/Głównego Księgowego Urzędu podpisu oznacza:

- a) brak zastrzeżeń do merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodność z prawem,
- b) brak zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) że, zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i jednostka posiada środki na ich pokrycie.

Skarbnik może upoważnić Głównego Księgowego Urzędu do sprawdzenia, czy operacje gospodarcze mieszczą się w planie finansowym.

W ramach wstępnej kontroli Skarbnik/Główny Księgowy Urzędu ma prawo zgłosić zastrzeżenia, jeżeli dokumenty danej operacji budzą jego wątpliwość co do prawidłowości merytorycznej danej operacji lub jej zgodności z prawem. W takim przypadku zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego opracowania. Jeżeli mimo wprowadzonych zmian Skarbnik nadal ma zastrzeżenia co do prawidłowości danej operacji odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie Wójta. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji .

6. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

7. Kontrola bieżąca – polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.

8. Kontrola następna-obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Kontrola ta jest wykonywana przez Kierowników Referatów w stosunku do podległych pracowników (np. kontrola kasy, przeprowadzonego trybu zamówień publicznych).

9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Wójt po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw zobowiązuje Sekretarza do:

- ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

- zbadanie, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli sprawowanej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- przedstawienia wniosków na podstawie wyników przeprowadzonego badania, celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych,
- przedsięwzięcia środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- przygotowania wspólnie z radcą prawnym wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym.

10. Kontrola wewnętrzna jest traktowana jako integralna część systemu kierowania Urzędem, wspierająca sprawną organizację realizowanych zadań, skuteczne i wydajne podejmowanie działań.

#### **Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych**

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (w zakresie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych) przechowywana jest w Urzędzie Gminy Świercze.

2. Wszystkie dowody księgowe gromadzone w ciągu roku budżetowego podlegają zabezpieczeniu w segregatorach.

Na stanowiskach pracy przechowywane są przez okres 4 lat.

Po tym okresie, odpowiednio zebrane, oznakowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przekazywane są do archiwum zakładowego.

3. W ciągu roku dowody księgowe w Urzędzie Gminy są gromadzone i przechowywane w segregatorach w porządku chronologicznym i kolejności wg numeracji wyciągów bankowych, każdy miesiąc w oddzielnym segregatorze – z zabezpieczeniem możliwości:

- łatwego ich odszukiwania i sprawdzania,
- zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

Odrębnie gromadzone są listy płac, które mają inny okres archiwizowania oraz dowody księgowe dotyczące inwestycji (oryginały faktur, poleceń przelewów itp.).

Oryginały dowodów księgowych dotyczących inwestycji po wykonaniu kserokopii przechowywane są w oddzielnych segregatorach, z podziałem na poszczególne inwestycje.

4. Każdy segregator, w którym zgromadzone są dowody księgowe jest szczegółowo opisany /nazwa jednostki, m-c, rok, skrajne numery dowodów/.

5. Wszystkie dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom.

6. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się do odpowiednich teczek zgodnie z ich numeracją i opisuje. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. płacowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

7. Przekazanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum a drugi na stanowisku pracy, które dokonało przekazania.

8. Dowody księgowe dotyczące dochodów i wydatków ze środków pomocowych otrzymanych przez Gminę na realizację zadań inwestycyjnych lub bieżących podlegają ewidencji księgowej wyodrębnionej, bowiem są ujmowane na odrębnym rachunku bankowym. Są wpinane do odrębnego segregatora i podlegają przechowywaniu przez czas określony w umowach.

9. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory przechowuje się, co najmniej przez okres:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe-trwałe,
- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- dowody księgowe i dokumenty księgowe w tym sprawozdania budżetowe – 5 lat.
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów – 5 lat , od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone.

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

## ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ ORAZ GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

### I. GOSPODARKA KASOWA

#### § 1. Objasnienia

1. Kasa Urzędu Gminy prowadzi obsługę kasową Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.

2. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.

#### § 2. Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
- 3) posiadająca nienaganną opinię;
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za:

- stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów, a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego w trakcie i po skończonej pracy,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby,
- niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- ewidencjonowanie czeków gotówkowych w księdze druków ścisłego zarachowania,
- przyjmowanie do realizacji dokumentów podpisanych przez Wójta lub Sekretarza, Skarbnika Gminy,
- od osób nieznanymi żądać okazania dowodu osobistego,
- żądać pokwitowania odbioru gotówki na przedłożonych dokumentach wypłat, poprzez umieszczenie podpisu i daty na pieczęci: "Gotówkę otrzymałem/łam kwota zł..... słownie:..... dnia.....podpis.....",
- przyjmowanie wpłat bezgotówkowych i ich należyte sprawdzanie,
- przed zakończeniem dnia sprawdzić stan gotówki w kasie z saldem raportu kasowego, do godz. 15.00 należy odprowadzić przyjętą gotówkę do banku, należy uwzględnić godziny funkcjonowania banku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odprowadzenie gotówki w następnym dniu roboczych.

#### W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- nienależyte przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu ze szczególnym uwzględnieniem przypadków, w którym nastąpiła odmowa płatności,
- wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej.

4. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

„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.

Data i Podpis”.

5. Kasjer powinien posiadać instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, obowiązującą w jednostce, oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Operacji kasowych dokonuje pracownik (kasjer) zatrudniony na podstawie zawartej umowy o pracę. W przypadku nieobecności kasjera zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Wójta po zaciągnięciu opinii Skarbnika.

7. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego i jego zastępcy.

8. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.

9. Gotówkę i druki ściślego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Komplet kluczy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone, za jej prawidłowe zabezpieczenie odpowiada Wójt Gminy.

### **§ 3. Techniczna organizacja kasy**

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy i drzwi wyjściowe są zabezpieczone. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny 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 Funkcjonowania Urzędu Gminy.

### **§ 4. Transport i przechowywanie gotówki**

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń:

1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 20.000,00 zł, może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 20.000,00 zł, transport powinien odbywać się przez kasjera i co najmniej jednego pracownika Urzędu;

2) wartości pieniężne większe niż 100.000,00 zł transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi.

2. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### **§ 5. Przepływ gotówki w kasie**

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:

1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;

2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;

3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;

4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych;

5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. **Ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 800,00 zł.** Jednocześnie określa się dopuszczalną kwotę gotówki pozostawionej w kasie Urzędu Gminy:

a) z tytułu wpłat dokonanych po godzinie 15<sup>00</sup> i podlegających odprowadzeniu do banku w następnym dniu roboczym w kwocie 5.000,00 złotych;

b) z tytułu pobranych a niezrealizowanych w danym dniu wypłat w kwocie 15.000,00 zł. Dotyczy to wypłat (z list stypendiów szkolnych, zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym), pozostająca w kasie gotówka traktowana jest jako depozyt, przechowywana jest w celu dokonywania wypłat w okresie 5 dni roboczych od dnia jej pobrania. Po upływie tego terminu niewypłacona gotówka podlega (zwrotowi) wpłacie na rachunek bankowy Urzędu.

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.

4. Przed zakończeniem dnia sprawdzić stan gotówki w kasie z saldem raportu kasowego, do godz. 15 należy odprowadzić przyjętą gotówkę do banku, należy uwzględnić godziny funkcjonowania banku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odprowadzenie gotówki w następnym dniu roboczym.

5. Kasjer nie powinien dopuszczać do przekroczenia limitów określonych w ust. 2 lit. a,b. W przypadku przekroczenia ww. limitów, kasjer każdorazowo informuje o tym fakcie kierownika jednostki.

6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.

7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 zł.

#### **§ 6. Udokumentowanie operacji kasowych**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) „Kasa przyjmie” (KP) oraz „Kasa wypłaci” (KW),  
2) dokumentami źródłowymi, takimi jak listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, rachunki zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określono w załączniku Nr 6 - Zasady sporządzania, obiegu, kontroli wewnętrznej oraz archiwizowania dowodów księgowych.

3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty, wypisaną cyframi i słownie.

4. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu z tytułu podatków ewidencjonuje się przy użyciu programu komputerowego "KASA" firmy INFO-SYSTEM, wpłaty z tytułu opłaty śmieciowej, czynszów, opłaty za ścieki, opłaty skarbowej, zwrotu poniesionych wydatków ewidencjonowane są przy użyciu programu komputerowego "KASA" firmy TENSOFIT Sp. z o.o. .

Dowody wpłat KP (opłaty), kwity ( podatki) wystawiane są w Referacie Finansowym natomiast wpłaty i odbiór dowodu potwierdzającego wpłatę następują w Kasie Urzędu.

5. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek.

#### **§ 7. Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi**

1. W związku z podpisaniem umowy z firmą First Data Polska S.A. na zainstalowanie terminala zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.

2. Kasjer obsługujący terminal powinien przestrzegać następujących zasad:

1) przyjmując zapłatę kartą, kasjer sprawdza, czy karta należy do systemu obsługiwanego przez firmę First Data Polska S.A.;

2) kasjer może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności.

3) kasjer sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta), nie wolno akceptować kart uszkodzonych;

4) kasjer po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – kopię przekazuje klientowi, a oryginał dołącza do raportu kasowego;

5) kasjer ustala zgodność podpisu na wydruku ze wzorem podpisu na karcie (w przypadku określonych kart);

6) po zakończeniu pracy kasjer drukuje „Raport z dnia ....." – wydruk z wszystkich transakcji przeprowadzonych w trakcie pracy. Raport ten wraz z kopiami paragonu bądź faktury i potwierdzeniami dokonanych wpłat przekazuje w sposób wskazany w § 9 ust. 5 niniejszej instrukcji.

7) kasjer odnotowuje wpłaty bezgotówkowe w raporcie kasowym;

8) wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się w jednostce. Należy obowiązkowo porównać, czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji, wyszczególnioną w raporcie.

#### **§ 8. Obieg dokumentów kasowych**

1. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;

2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród i dodatków;

3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym;

4) własnych dowodów źródłowych, realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.

2. Dowody kasowe powinny zostać sprawdzone przed dokonaniem wypłaty gotówki pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w załączniku Nr 6 - Zasady sporządzania, obiegu, kontroli wewnętrznej oraz archiwizowania dowodów księgowych.

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

### **§ 9. Raporty kasowe**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raportach kasowych. Zapisy w raportach kasowych powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły ich przychód i rozchód.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. Raporty kasowe są sporządzane:

- a) z dochodów codziennie,
- b) z wydatków z pogotowia kasowego - w miarę realizacji wydatków i na koniec każdego miesiąca,
- c) z wydatków z sum podjętych z banku na realizację wydatków w dniu podjęcia.

Na koniec dnia generowane są raporty kasowe dochodowe.

4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. Wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

5. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Kasjer podpisuje oryginał raportu i wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w raportach kasowych. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisanie daty i godziny dokonania korekty.

7. Pobranie gotówki czekiem z rachunku bankowego na uzupełnienie pogotowia kasowego ujmuje się na koncie 130 na podstawie operacji ujętej w wyciągu bankowym (odcinek czeku przy wyciągu). Wpływ gotówki do kasy potwierdzony dowodem przychodowym (nota księgową przychodową) wykazywany jest w odpowiedniej pozycji raportu kasowego, w dacie faktycznego wpływu.

8. Raport kasowy jest zbiorczym dowodem księgowym, ale dowody wpłat i wypłat są ujmowane w księdze głównej w dacie ich wystąpienia.

9. Rodzaje sporządzanych raportów kasowych:

- a) raport kasowy podatki,
- b) raport kasowy dochodowy zbiorczy,
- c) raport kasowy karta płatnicza,
- d) raport kasowy dochody odpady,
- e) raport kasowy dochody odpady karta płatnicza,
- f) raport kasowy podatki karta płatnicza,
- g) raport kasowy wydatki,
- h) raport kasowy pogotowie,
- i) raport kasowy dochody socjalny,
- j) raport kasowy wydatki socjalny.

10. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom, zaopatrzone są w odpowiednie klauzule oraz prawidłowo ponumerowane, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

### **§ 10. Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.

2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.

3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:



- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) przy zmianie kasjera;
- 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
9. Przynajmniej raz w roku kasa podlega kontroli okresowej.

#### **§ 11. Inne obowiązki**

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer obowiązany jest zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu podmiotu przedstawiającego ten znak;
  - 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli jest to banknot;
  - 3) podpis osoby, która znak przedstawiła, i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wplacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak, lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadziła w obieg sfalszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

#### **II. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - czeki gotówkowe,
  - dowody wpłat KP,
  - dowody wypłat KW,
  - kwitariusze przychodowe K-103,
  - arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach metalowych, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.
4. W przypadku druków w formie bloków należy dodatkowo na okładce każdego bloku wpisać:
  - nr bloku,
  - nr kart bloku od nr do nr.Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Pobranie nowego (druku) bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera.....stron, słownie.....kolejno ponumerowanych”, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej.

6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób czytelny atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić podpis i datę dokonywania tej czynności.
7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest przechowywana przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane (oryginał +kopia) przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w teczce.
9. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
10. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
11. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków. W razie zagubienia lub kradzieży czeków należy niezwłocznie powiadomić właściwy oddział banku. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
12. Inkasenci, którym zostało zlecone inkaso należności podatkowych dokonują wpłat zainkasowanych kwot po uprzednim sprawdzeniu kwitariusza przez księgową podatkową, która wystawia kwit na zainkasowaną kwotę, którą dany inkasent wpłaca do banku na rachunek Urzędu.
13. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w Urzędzie Gminy.
14. Komisje kwalifikująca druki do likwidacji, powołuje kierownik jednostki.
15. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez ich pocięcie w niszczarce.
16. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania sporządza się protokół likwidacji.

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

### ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Świerczach i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu.
2. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
  - konto 101 – „Kasa”,
  - konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” ,
  - konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”,
  - konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
  - konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
  - konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
3. Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu ( 011 „Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”)
4. Konta pozabilansowe obejmują:
  - konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”,
  - konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatnika” .
- 4.1. Pozabilansowe konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się kwoty należne od osób trzecich, w stosunku do których orzeczono o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, a na stronie Ma realizację tych zobowiązań.
- 4.2. Na pozabilansowym koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, a na stronie Ma księguje się: wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy lub na rachunek bankowy oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- 4.3. Księgowania na kontach 990, 991 dokonuje się , nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
5. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne wg rodzajów podatków.
6. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe poszczególnych podatników i inkasentów.
7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się kont szczegółowych.
8. Księgowania operacji na kontach dokonuje się według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. Nr 208, poz.1375).
9. Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych poprzez konta zespołu 1, 2, 7 i jest prowadzona przez Referat Finansowy na podstawie danych od pracownika księgowości podatkowej oraz ds. wymiaru podatków. Zapisy w tej ewidencji dokonywane są na podstawie danych wynikających z dzienników obrotów poszczególnych podatków.
10. Na podstawie w/w ewidencji sporządzana jest sprawozdawczość.
11. Dowody źródłowe mają postać zapisów elektronicznych.
12. Konta podatników podatków lokalnych są objęte komputerową bazą danych, są automatycznie wystawiane decyzje na zobowiązania pieniężne (nakazy) dla każdego podatnika oddzielnie.
13. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
  - 1) deklaracje w rozumieniu art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej,
  - 2) decyzje,
  - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
  - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia , o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
  - 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazywał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika , w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,

- 6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 4 Ordynacji podatkowej.
14. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych ( wpłaty u inkasentów),
  - 2) dowody wpłaty dokonanej w kasie Urzędu Gminy
  - 3) wyciąg bankowy w formie elektronicznej, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał środków na r-ek urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
  - 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
  - 6) wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
  - 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
  - 8) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
  - 9) decyzje wydane w związku z art. 67a § 1 pkt 3, art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
  - 10) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
15. Do udokumentowania zwrotów służą:
- 1) dowody wypłat, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
  - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
16. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- 1) egzemplarza pokwitowania,
  - 2) podatnika,
  - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
  - 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
  - 5) w przypadku wpłaty również okres , którego dotyczy wpłata,
  - 6) daty wpłaty lub wypłaty ( data wpłaty lub wypłaty jest jednocześnie data pokwitowania).
- Poboru podatków dokonują inkasenci ( sołtysi) na podstawie uchwał podjętych przez Radę Gminy. 17. Wpłaty pobierane przez inkasentów dokumentowane są kwitami z kwitariuszy przychodowych K-103. Inkasent wypełnia pokwitowania w trzech egzemplarzach:
- oryginał dla wpłacającego,
  - kopia jako załącznik do zestawienia pobranych wpłat sporządzanego przez inkasenta i przekazywanego do Referatu Finansowego,
  - ostatni egzemplarz pozostaje w kwitariuszu.
18. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Wynagrodzenie przysługujące inkasentom określają uchwały Rady Gminy.

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

**WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH EKSPLOATOWANYCH PRZY PROWADZENIU  
KSIĄG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa programu</b>	<b>Licencja-autor programu</b>	<b>Data rozpoczęcia eksploatacji</b>
1.	PODATKI – wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	01.09.2006 r.
2.	KS GZOB – księgowość zobowiązań i opłat / wersja Windows/	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	01.09.2006 r.
3.	JGU – wymiar podatków lokalnych od osób prawnych / wersja Windows/	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	01.09.2006 r.
4.	AUTA – wymiar podatków od środków transportowych / wersja Windows/	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	01.09.2006 r.
5.	BUDŻET – system księgowości budżetowej / ORGAN i JEDNOSTKA – wersja Windows/	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	01.01.2007 r.
6.	PLĄCE – wersja Windows	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	01.01.2007 r.
7.	Bankowość internetowa	Program udostępniony przez bank prowadzący obsługę bankowa budżetu	01.01.2007 r.
8.	Środki trwałe Wersja Windows	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	01.01.2012 r.
9.	Opłata za odpady	TenSoft Sp. z o.o. Opole	01.07.2013 r.
10.	Opłata za wodę i ścieki	TenSoft Sp. z o.o. Opole	01.07.2013 r.
11.	Czynsze mieszkaniowe	TenSoft Sp. z o.o. Opole	01.07.2013 r.
12.	Rejestry i Faktury VAT	TenSoft Sp. z o.o. Opole	01.07.2013 r.
13.	Karty Kontowe - windykacja	TenSoft Sp. z o.o. Opole	01.07.2013 r.
14.	KASA	TenSoft Sp. z o.o. Opole	01.07.2013 r.
15.	KASA system obsługi kasy ( podatki) wersja Windows	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	16.01.2018 r.

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**

## SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

Przetwarzane dane w systemach INFO-SYSTEM oraz ADAS firmy Tensoft Sp. z o.o. podlegają szczególnej 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.

### Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

### Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde:
  - a) kopie zapasowe wszystkich pakietów wchodzących w skład programu tworzone są automatycznie w trybie dziennym na serwerze z systemem Windows na dyskach lokalnych;
  - b) każdego dnia tygodnia począwszy od poniedziałku do piątku tworzona jest kopia dzienna;
  - c) ostatniego dnia miesiąca tworzy się kopia miesięczna, która następnego dnia kopiowana jest na dysk zewnętrzny;
  - d) na dzień zamknięcia roku obrotowego jest dokonywana archiwizacja zewnętrznym dysku wszystkich modułów programowych;
  - e) zewnętrzny dysk twardy jest odpowiednio oznaczony, przechowywane w szafie pancерnej przez okres 5 lat;
2. Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
3. Profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.
4. Zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls.
5. Odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.
6. Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;

- drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;

- zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających -dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

- zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/ sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### **Przechowywanie zbiorów**

Dowody księgowe, księgi rachunkowe, dokumentacja płacowa, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Świercze.

W sposób trwały ( nie krótszy niż 50 lat w odniesieniu do pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. oraz nie krótszy niż 10 lat w stosunku do pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.) przechowywana jest dokumentacja płacowa ( listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne( art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1270 z późn. zm. ) .

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.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory ( dokumenty ) dotyczą.

### **Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**



## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### § 1. Podstawa prawna i merytoryczna

Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji określone w art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.

### § 2. Cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) ocena gospodarcza przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej;
- 5) wskazanie aktywów, które powinny być poddane testom na utratę wartości;
- 6) zabezpieczenie składników źle przechowywanych lub uszkodzonych.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

### § 3. Metody (techniki) inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki;
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

2. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) znajdujących się w kasie środków pieniężnych;
- 2) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
- 3) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
- 4) rzeczowych składników aktywów obrotowych (m.in. materiałów – węgiel).

3. Spisem z natury obejmuje się też własne rzeczowe składniki majątku ujęte w ilościowej ewidencji pozabilansowej.

4. Uzgodnienie stanów aktywów w formie otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych;
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników, oraz należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

5. Drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (zobowiązania warunkowe itp.):

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
- 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) oraz pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.
6. Weryfikacją obejmuje się też salda kont pozabilansowych, inne niż dotyczące składników rzeczowych inwentaryzowanych drogą spisu z natury, takich jak np. zobowiązania warunkowe.
7. 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.
8. Inwentaryzacja gruntów powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

#### **§ 4. Formy inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej);
  - 2) doraźnej (okolicznościowej), przy czym ta zasadniczo odnosi się do spisu z natury.
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem);
  - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby);
  - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych);
  - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową;
  - 5) likwidacja jednostki lub jej części.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

#### **§ 5. Tryb i zakres inwentaryzacji**

1. W zależności od zakresu i trybu inwentaryzacji można ją podzielić na:

- 1) inwentaryzację pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów;
- 2) inwentaryzację uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni przez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości;
- 2) objęcia inwentaryzacją wszystkich składników danego rodzaju;
- 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej oraz znajdowania się tych składników (poza nieruchomościami) na terenie strzeżonym lub w strzeżonych składowiskach.

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie będą miały istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

#### **§ 6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego:
  - a) metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci zmaterializowanej, produkcji w toku;
  - b) drogą potwierdzenia stanu: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - c) drogą weryfikacji salda:
    - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - należności spornych i wątpliwych,
    - należności i zobowiązań wobec pracowników,
    - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
    - środków trwałych w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w budowie objętych spisem z natury,
    - wartości niematerialnych i prawnych,
    - udziałów w obcych podmiotach,
    - funduszy własnych i funduszy specjalnych,
    - zobowiązań i rezerw,
    - rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów;
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
  - a) drogą uzyskania potwierdzenia salda:

- należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
- udzielonych pożyczek,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) drogą spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,
  - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - składników majątkowych objętych pozabilansową ewidencją ilościową,
  - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- 3) raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się w strzeżonym składowisku i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
- 4) raz w ciągu 4 lat – nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać również:

- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- 2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- 3) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
- 4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki;
- 5) zgodnie z planem inwentaryzacji;
- 6) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

## **§ 7. Etapy inwentaryzacji**

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze;
  - 2) czynności właściwe;
  - 3) czynności rozliczeniowe;
  - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
- 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
  - 1) wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, daty rozpoczęcia i zakończenia prac komisji z odniesieniem do metod inwentaryzacji;
  - 2) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
  - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie 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 inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie;
  - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
  - 3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe 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) wysłanie 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 dyrektorowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;

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, doborem 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 inwentaryzowymi, jednostkami miary;

5) gospodarowania majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;

6) zabezpieczenia majątku przed kradzieżą czy pożarem;

7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

## **§ 8. Organizacja inwentaryzacji**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Komisja powinna składać się z co najmniej 3 osób. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik.

2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.

3. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za mienie znajdujące się na tym polu oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).

6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych na drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego.

7. Kontrolę czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji sprawują przewodniczący i Skarbnik.

8. Kontrolę czynności i sporządzanej dokumentacji inwentaryzacyjnej można przeprowadzić w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Za każdym razem fakt dokonania kontroli odnotowuje się w dokumentacji, np. bezpośrednio na arkuszach spisowych, i poświadcza podpisem przez osoby kontrolujące.

9. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora w inwentaryzacji mogą uczestniczyć też inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

## **§ 9. Spis z natury**

1. Spis z natury jest podstawową metodą (techniką) inwentaryzacji i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) pobranie arkusza spisu,
- c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- e) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych dotyczących spisywanych składników majątku.

3. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane i poprawiane w sposób właściwy dla dowodów księgowych, w zakresie, w jakim te wymogi mogą mieć do tych arkuszy zastosowanie. Arkusze przeprowadzanego tradycyjnie spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zarachowania.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.

5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią). W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego.

7. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalać na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.

8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania;
- 4) określenie formy inwentaryzacji (np. doraźna, zdawczo-odbiorcza);
- 5) nazwę pola spisowego;
- 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu;
- 7) numer kolejny strony arkusza, z ewentualnym podziałem arkusza na obejmujące określone grupy składników (np. materiałów – z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce);
- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji);

- 9) numer kolejny pozycji spisowej;
  - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy);
  - 11) jednostkę miary;
  - 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) – na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę: „Spis zakończono na poz. ....”.
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
12. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego).
13. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), a także zapasy obce.
14. Stan gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
15. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie Urzędu zespół spisowy sprawdza stan gotówki oraz druków, prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki i druków. Zespół sprawdza przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, w tym stanu pogotowia kasowego.
16. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
17. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
- 1) przebiegu spisu;
  - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
  - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
  - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

#### **§ 10. Inwentaryzacja metodą (techniką) uzgodnienia sald**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
  - 2) należności oraz udzielonych pożyczek;
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
  - 1) należności sporne i wątpliwe;
  - 2) należności od pracowników;
  - 3) należności od podmiotów (osób) nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
  - 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
  - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
- a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
  - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 2) przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie należności należy uwzględnić:
- 1) pieczęć firmy;
  - 2) kwotę salda konta;
  - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, kwoty);
  - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Saldo powinno być potwierdzone przez umieszczenie zwrotu: „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.
9. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
10. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji.

#### **§ 11. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki, dla których podstawową metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie salda lub spis z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie ich stanów księgowych z dokumentacją.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów (p. tabela):

<b>Weryfikacja wybranych aktywów i pasywów</b>	
<b>Przedmiot weryfikacji</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>
Wartości niematerialne i prawne	Porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności
Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne	Decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych
Środki trwałe w budowie (poza maszyny i urządzeniami wchodzącymi w ich skład zinwentaryzowanymi drogą spisu z natury)	Analiza zewidencjonowanych kosztów pod kątem prawdopodobieństwa zaksięgowanych kwot z możliwym stanem zaawansowania budowy, sprawdzenie z umowami, kosztorysami, w razie potrzeby dokonanie oglądu placu budowy
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów

Dostawy w drodze i dostawy niefakturowane	Sprawdzenie z otrzymanymi w następnych okresach fakturami oraz dowodami przyjęcia do magazynu
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
fundusze zasadnicze podstawowe oraz pozostałe	Sprawdzenie zgodności z aktami konstytuującymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
Rozliczenia międzyokresowe	Sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym albo oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta, albo dla grupy kont. Zazwyczaj do protokołu załącza się zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji, na którym osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont wyszczególnionych w zestawieniach. W protokole należy podać zakres i – jeśli to da się ustalić – przyczyny rozbieżności między stanem księgowym a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.

### § 12. Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez dyrektora jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na przykład na zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2. Uproszczona inwentaryzacja może być zastosowana w stosunku do:

- 1) środków trwałych o nieistotnej wartości ujętych w ewidencji ilościowej – spisanych ilości nie wycenia się, ustala się i wyjaśnia różnice ilościowe;
- 2) środków trwałych wydanych pracownikom do osobistego używania – polega ona na sporządzeniu na podstawie dowodów wydania i ewidencji zestawienia na dzień inwentaryzacji wykazu tych środków i uzyskania potwierdzenia od pracowników faktu posiadania tych środków trwałych w stanie pozwalającym na normalne ich wykorzystanie; inwentaryzacja może zostać ograniczona do sprawdzenia, czy sporządzony wykaz przekazanych pracownikom do indywidualnego korzystania środków trwałych wynika z prawidłowo sporządzonych dokumentów przekazania tych środków, w tym oświadczeń o odpowiedzialności materialnej, oraz czy osoby, którym przekazano te środki, są nadal pracownikami jednostki, oraz czy pracownicy są na moment inwentaryzacji uprawnieni do korzystania z tych środków. Wyniki tej inwentaryzacji należy ująć w protokole. Podstawową metodą interpretacji tych środków trwałych jest spis z natury;
- 3) księzek znajdujących się na stanie jednostki, przez wrywkowe porównanie danych księgowych ze stanem rzeczywistym; porównanie powinno być potwierdzone w protokole z tego porównania podpisami osób, które je przeprowadziły.

### § 13. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Składniki majątku wycenia księgowy bądź inna wskazana przez niego osoba przy ewentualnym współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.

2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez cenę stosowaną w księgowości jednostki. Wycena dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Aby określić wartości spisanych składników do sprawozdania finansowego, może być potrzebne dokonanie korekty wyceny aktywów jednostki stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach art. 28–41 ustawy o rachunkowości. Korekty takiej, w ujęciu merytorycznym i technicznym, dokonuje główny księgowy.

4. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne.

W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych sporządza się protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się natomiast różnice wartości dotyczące całego pola spisowego.



5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
  - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
- 1) niedobory – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
  - 2) nadwyżki – jeżeli stan rzeczywisty ustalony na drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
  - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości użytkowej inwentaryzowanych składników majątku, ale ich ilość księgową i rzeczywistą są zgodne.
7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie uzyskanych przez komisję wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
8. Za każdym razem decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje dyrektor jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Różnice wynikające z następujących przyczyn:
- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika;
  - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów;
  - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej;
  - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
- określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, co zaksięgowano, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, nie wymagają ewidencji, lecz tylko wyjaśnienia w protokole.
10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne;
  - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;
  - 3) ubytki naturalne;
  - 4) pozostałe niedobory i szkody niezawinione;
  - 5) niedobory i szkody zawinione.
- Niedobory (szkody) niezawinione określa się też, zgodnie ze stanowiskiem KSR w sprawie spisu z natury zapasów, mianem niedoborów usprawiedliwionych (uzasadnionych), a niedobory zawinione mianem niedoborów nieusprawiedliwionych (nieuzasadnionych).
11. Ubytki naturalne oraz usprawiedliwione niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar kosztów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji dyrektora jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych podobnych składników majątku. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały podczas tego samego spisu z natury;
  - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
  - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
14. Przy dokonywaniu kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:
- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe;

2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne;

3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, ceny zaś różne;

4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać za niezawinione i odpisać w koszty.

16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie;

2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje dyrektor jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje dyrektor jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

19. Wartość roszczenia z pkt 18 określa się na poziomie ceny ewidencyjnej niedoboru lub wyszacowanej szkody. Kierownik jednostki może podjąć decyzję o dochodzeniu roszczenia na poziomie ceny rynkowej niedoboru.

#### **§ 14. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;

2) plan inwentaryzacji (harmonogram);

3) arkusze spisowe;

4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia końcowe osób materialnie odpowiedzialnych;

5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;

6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;

7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji;

8) potwierdzenia sald należności;

9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2017 r.”).

3. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

**Załącznik do Instrukcji inwentaryzacyjnej**  
**- wzory dokumentacji inwentaryzacyjnej**

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu poprawnie udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

(data)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, ..... zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

.....

(data)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

(podpis osoby przyjmującej)

## Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia ..... nr ..... z dnia ..... w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

wykonała w dniach ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń: .....

rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: .....

osoba materialnie odpowiedzialna: .....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- 1) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja): .....
- 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń: .....
- 3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan: .....
- 4) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne): .....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....  
.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....  
.....

Inne uwagi (np. rozliczenie z pobranych arkuszy):

.....  
.....

.....

(data)

.....

(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

## Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie ..... w dniu ..... przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. Stan gotówki w kasie:

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

razem kwota w zł .....

2. Saldo kasowe na dzień ..... według raportu kasowego ..... z dnia ..... zł .....

3. Nadwyżka/niedobór ..... zł.....

4. Ostatni numer raportu kasowego: .....

Ostatni numer dowodu KP: .....

Ostatni numer dowodu KW: .....

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru: .....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa: .....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....  
(osoby odpowiedzialne materialnie)

.....  
(podpisy)

.....  
(członkowie zespołu spisowego)

.....  
(podpisy)

## Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

.....  
.....  
.....

w dniu ..... dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

### Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień .....

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego lub inny dokument inwentaryzacyjny	Nazwa składnika	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
							Niedobory	Nadwyżki	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

#### I. niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) niedobory na kwotę ..... zł uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy spisać w koszty,
- 2) niedobory na kwotę ..... zł uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę odpowiedzialną ,
- 3) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę ..... zł,

#### II. nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) nadwyżki na kwotę ..... zł uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty.
- 2) nadwyżki skompensować z niedoborami w kwocie ..... zł.

Data i podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....  
.....

Opinia Głównego Księgowego

.....  
.....

( data i podpis )

Zatwierdzam/nie zatwierdzam # rozliczenie inwentaryzacji.

.....

( data i podpis Wójta Gminy)

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie  
inwentaryzacji na dzień ..... 20..... r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – Przewodniczący
2. .... – Członek
3. .... – Członek
4. .... – Członek

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku jednostki ..... spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

niedobory w kwocie zł .....

nadwyżki w kwocie zł .....

szkody w kwocie zł .....

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:

1) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... – odnieść na .....

2) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... po zł ..... – skompensować z niedoborem materiału ..... w ilości ..... po zł .....; wartość kompensaty zł .....

3) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....

4) niedobór materiałów ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:

.....

.....

.....

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

.....

*(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)*

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji: .....

.....

*(sposrzczenia, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)*

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych: .....

8. Inne uwagi i wnioski: .....

Opinia głównego księgowego:

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

Podpisy członków komisji:

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

Zatwierdzam

.....

*(data)*

.....

*(kierownik jednostki)*

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**



**ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI OBOWIĄZUJĄCE PRZY PROWADZENIU  
WYODRĘBNIONEJ DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ ZADANIA PUBLICZNEGO  
Z UWZGLĘDNIENIEM REALIZACJI ZADAŃ FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM  
ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z UNII EUROPEJSKIE**

1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urzędu Gminy Świercze i budżetu Gminy Świercze - organu celem ewidencji wykorzystywania środków, do których należy prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne, jak dla ksiąg prowadzonych dla jednostki.
3. Polityka rachunkowości ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
4. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
5. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
6. Rachunkowość projektów/zadań prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy Świercze z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek przyjętym do użytkowania w zakładowym planie kont. Księgi prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
7. Operacje gospodarcze dotyczące wpływów i wydatków ujmowane w księgach rachunkowych Organu i Urzędu na kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na rachunku bankowym.
8. Operacje gospodarcze dokonywane są na kontach organu – Gminy Świercze określonych w wykazie kont księgi głównej dla budżetu oraz na kontach jednostki – Urzędu Gminy w Świerczach, zgodnie z zasadami ich funkcjonowania.
9. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie realizacji zadania, które zostało dofinansowane przy użyciu odrębnego kodu rachunkowego dla każdego zadania lub projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego zadania w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
10. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania polega na prowadzeniu kont analitycznych, w celu identyfikacji dla danego projektu/zadania stosuje się odrębny kod rachunkowy.
11. Opis dokumentu księgowego dotyczącego realizacji projektu/zadania powinien zawierać co najmniej:
  - nr umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie, datę zawarcia;
  - tytuł projektu/zadania;
  - kwotę kwalifikowaną a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
  - kwotę wydatków niekwalifikowalnych;
  - kwotę wkładu własnego;
  - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej;
  - adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce oraz wytycznymi dla realizowanego projektu/zadania.
12. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
13. Do obsługi realizowanych projektów/zadań wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe, jeżeli umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowanie wymaga prowadzenia oddzielnego rachunku bankowego. Rachunek ten jest rachunkiem wspólnym dla rozliczeń budżetu i Urzędu na podstawie wyciągów bankowych dla tego wspólnego rachunku.

14. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.
15. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania - budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu/zadania rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.
16. Przelewy dotyczące realizacji projektów/zadań są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej udostępnionej przez bank prowadzący obsługę bankową budżetu Gminy Świercze.
17. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo finansowe itd.) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy/porozumienia/decyzji.
18. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu/zadania przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Świerczach co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia płatności ostatecznej.
19. 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.

Wójt Gminy

**Adam Misiewicz**