

ZARZĄDZENIE NR 1/2021 BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 351) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 896) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju Finansów z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 2) 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),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1718), zarządza się co następuje:

§ 1. Zmienia się i wprowadza, jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2021 r. zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Rymanów zawierające:

1. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3a,
2. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu Gminy Rymanów. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – załącznik nr 3b,
3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki Urząd Gminy Rymanów. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – załącznik nr 3c,
4. Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Gminy Rymanów – załącznik nr 8,

§ 2. Z dniem 01 stycznia 2021 r. w treści Załącznika Nr 5 do Zarządzenia Burmistrza Nr 1/2018 z dnia 02 stycznia 2018 r. zmienia się wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną i zatwierdzeniem wypłat ze środków budżetowych. **Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania (dowodów księgowych) pod względem merytorycznym:**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Komórka Organizacyjna Symbol	Stanowisko
Grzegorz Wołczański		Z-ca Burmistrza
Marek Penar		Sekretarz Gminy
Sylwester Litwin	OI	Kierownik Referatu
Grzegorz Sołtysik	OI	Pracownik Referatu
Małgorzata Żarnowska	RA	Kierownik Referatu
Żanet Białko	RA	Pracownik Referatu
Urszula Makulińska	RA	Pracownik Referatu
Agnieszka Niemczyk	RA	Pracownik Referatu
Żaneta Niemczyk	RA	Pracownik Referatu
Ewelina Hanus	RA	Pracownik Referatu
Mateusz Domin	RA	Pracownik Referatu
Irena Wołczańska	RF	Pracownik Referatu
Sylwia Korwacz-Szajna	RF	Pracownik Referatu
Mirosław Golonka	RF	Pracownik Referatu
Janusz Małopolski	RF	Pracownik Referatu
Paweł Rajchel	RF	Pracownik Referatu

Beata Dołęgowska - Ziomek	RIN	Kierownik Referatu
Waldemar Karp	RIN	Pracownik Referatu
Maria Wais	RIN	Pracownik Referatu
Tomasz Rzeszut	RIN	Pracownik Referatu
Józef Penar	RIN	Pracownik Referatu
Mariusz Bęben	RIN	Pracownik Referatu
Alicja Kurylak	ROŚ	Kierownik Referatu
Krzysztof Zięba	ROŚ	Pracownik Referatu
Edyta Wiernusz	ROŚ	Pracownik Referatu
Marek Penar	ROŚ	Pracownik Referatu
Jacek Śliwka	ROŚ	Pracownik Referatu
Agnieszka Sieńko	RSO	Pracownik Referatu
Piotr Fałatowicz	RSO	Pracownik Referatu
Grażyna Markowicz	USC	Kierownik Referatu
Danuta Penar	GOPS	Dyr. jednostki budżetowej

Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzania wypłat ze środków budżetowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Komórka Organizacyjna Symbol	Stanowisko
Grzegorz Wołczański		Z-ca Burmistrza
Marek Penar		Sekretarz Gminy
Paweł Tomkiewicz	RF	Pracownik Referatu

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech Farbaniec

§ 1. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont

- 1) Ustala konta syntetyczne bilansowe i pozabilansowe.
- 2) Zawiera nazwy i symbole kont syntetycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych.
- 2) Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.
- 3) Wskazuje tylko te konta, na których księgowane są operacje gospodarcze, bądź były księgowane operacje albo mogą wystąpić operacje.
- 4) Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
- 5) Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej). Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej określają załączniki 3b, 3c, 3d, 3e, 3f do Zarządzenia.
- 6) W przypadkach nieuregulowanych w zakładowym planie kont stosuje się „Polityka rachunkowości 2018” autor Mieczysława Cellary.

2. Wykaz programów z zakresu rachunkowości dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Rymanowie przy użyciu komputerów:

1. Pakiet oprogramowania „Sprawny Urząd – Zintegrowany System Informatyczny” opracowany przez Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES” Spółka z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów

- a) Program „System KADROWO-PŁACOWY SU”
 - Moduł do bazy kadrowej
 - Moduł do obsługi płac
- b) Program „EWIDENCJA MIENIA KOMUNALNEGO”
 - Ewidencja działek wraz zabudową wchodzącą w zasób mienia komunalnego
- c) Program „SYSTEM OBSŁUGI KASA SU”
 - Moduł do obsługi prac kasy
- d) Program „EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH”
 - Obsługa ewidencji środków trwałych
 - Obsługa inwentaryzacji
- e) Program „SYSTEM FINANSOWO – KSIĘGOWY SU”
 - Moduł finansowo-księgowy, pełna obsługa finansów
 - Obsługa niepodatkowych wpływów budżetowych
 - Obsługa wydatków budżetowych
 - Obsługa bazy kontrahentów
 - Obsługa centralnego rejestru umów i dokumentów
 - Obsługa tworzenia budżetu
- f) Program „SYSTEM EWIDENCJI I ROZLICZANIA OPŁAT ZA ŚMIECI”
 - Obsługa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- g) Program „SYSTEM EWIDENCJI PODATKOWEJ SU”

- Obsługa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w zakresie wymiaru
- Obsługa księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych
- Obsługa opłat za posiadanie psa

h) Program „PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH SU”

- Obsługa podatku od środków transportu w zakresie wymiaru

i) KONCESJE ALKOHOLOWE

- Obsługa koncesji alkoholowych

j) Program „AKCYZA”

- Obsługa ewidencji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie

2. Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (BeSTi@) opracowany przez „SPUTNIK SOFTWARE” ul. Górecka 30, 60-201 Poznań.

3. System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość jednostek organizacyjnych (SJO BeSTi@) opracowany przez „SPUTNIK SOFTWARE” ul. Górecka 30, 60-201 Poznań.

4. Oprogramowanie „System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PROTON” opracowany przez „SPUTNIK SOFTWARE” ul. Górecka 30, 60-201 Poznań

5. Serwis elektronicznej bankowości online (EBO) umożliwiający korzystanie z bankowości elektronicznej który został udostępniony przez bank BS Rymanów wyłonionego na podstawie zorganizowanego przetargu do obsługi budżetu Gminy Rymanów

6. Dopuszcza się do stosowania serwis zarządzany przez wykonawcę pod nazwą „e-VAT”- Sprawny Urząd - Portal obsługa składania i centralizacji deklaracji VAT w zakresie obsługi urzędu i jednostek. Wykonawcą jest Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES” Spółka z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów

7. Dopuszcza się do stosowania serwis zarządzany przez wykonawcę pod nazwą „ePodatki” – Sprawny Urząd – Portal obsługa informacji internetowej o stanie należności z tytułu podatków i opłat, dokonywanie płatności. Wykonawcą jest Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES” Spółka z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów

8. Dopuszcza się do stosowania serwis zarządzany przez wykonawcę pod nazwą „mPszok” – Sprawny Urząd – System do obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (portal). Wykonawcą jest Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES” Spółka z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów

3. Opis przeznaczenia programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Rymanowie:

1Pakiet oprogramowania Zintegrowany System Informatyczny – Sprawny Urząd służy do scalenia na jednej platformie wszystkich programów firmowanych przez Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES” Spółka z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów. Dzięki czemu uruchomienie programu do którego pracownik posiada uprawnienia odbywa się po uruchomieniu platformy.

a) Program Biura Usług Komputerowych „SOFTRES” „System KADROWO-PŁACOWY” umożliwia automatyczne sporządzanie list płacy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rymanów oraz umów zlecenie dla zleceniobiorców, list diet radnych oraz list diet soltysów. System PŁACE działa we współpracy z systemem tej samej firmy pod nazwą KADRY, w którym zarejestrowane powinny być wszystkie osoby objęte systemem PŁACE przy sporządzaniu list płacy. Warunkiem prawidłowego comiesięcznego sporządzania list płacy jest uaktualnienie wszystkich danych płacowych w systemie KADRY. System ten przekazuje do systemu PŁACE dane dotyczące każdego pracownika w zakresie płacy zasadniczej, dodatków do płacy, stażu pracy oraz dane dotyczące nieobecności w pracy. Program tworzy listy płacy w postaci gotowej do wydruku. Program umożliwia przeglądanie listy i jej akceptowanie przed wydrukiem. Istnieje także możliwość ręcznego naliczania listy płac na podstawie wprowadzonych ręcznie wartości poszczególnych składników płacy. Program umożliwia rejestrację wszystkich danych potrzebnych do stworzenia pełnej listy płac. Istnieje możliwość modyfikacji poszczególnych składników płacowych jak też usuwania tych które są już w tworzeniu listy nieprzydatne. Program umożliwia przeglądanie i wydruk kartoteki wynagrodzeń każdego pracownika. Program prowadzi operacje z zakresu rozliczania, podatku dochodowego. Szczegółowy opis sposobu działania wraz z regułami obliczeń, ewidencji pracowników i składników wynagrodzenia, kontroli danych i ich wydruku określa dokumentacja dostarczona przez producenta programu.

Moduł do bazy kadrowej obejmuje, podsystem kart pracowników oraz podsystem raportów kar. Podsystem kart pracowników KADRY przeznaczony jest do prowadzenie kartoteki osobowej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i automatycznego drukowania dokumentów związanych z tym zatrudnieniem. W systemie KADRY przygotowane są dane służące programowi PŁACE do sporządzania comiesięcznych list płacy. Podsystem raportów KADR przeznaczony jest do przeprowadzania raportów, analiz i wyciągów z podsystemu KADRY. Program KADRY w pełni zabezpiecza potrzeby Urzędu Gminy a zakresie przyjęć i zwolnień pracowników oraz wprowadzania aktualnych danych pracowników do kartotek na podstawie dokumentów. Szczegółowy opis sposobu działania programu KADRY w tym funkcji związanych z wprowadzeniem danych każdego pracownika ich modyfikacją i archiwizowaniem danych pracownika określa dokumentacja dostarczona przez producenta programu.

b) Program Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. p.n. „Ewidencja mienia komunalnego” (EMK) to aplikacja pozwalająca na szczegółową rejestrację i zarządzanie mieniem komunalnym. Zakres operacji możliwych do wykonania na poszczególnych działkach/ obiektach pozwala poprzez wszelkiego rodzaju operacje na poszczególnych działkach.

c) Program Biura Usług Komputerowych „SOFTRES” „SYSTEM OBSŁUGI KASA SU” jest kompleksowym programem wspomagającym pracę kasy współpracującym z systemem księgowości podatkowej i z system ewidencjonowania i rozliczanie opłat za śmieci oraz z systemem finansowo - księgowym. Program prowadzi ewidencję dokumentów kasowych. Umożliwia dwustronną wymianę danych polegającą na pobraniu danych podatnika i stanu jego konta osobowego. Szczegółowy opis sposobu działania określa dokumentacja dostarczona przez producenta programu.

d) Program Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. p.n. „EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH”, to aplikacja pozwalająca na prowadzenie szczegółowej ewidencji i zarządzanie majątkiem trwałym oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi. Ewidencjonuje wszystkie zdarzenia związane ze środkami trwałymi, odbywa się to w oparciu o stosowne dokumenty tj.: bilans otwarcia, odbiór techniczny, amortyzację miesięczną, modernizację, zmianę miejsca użytkowania, likwidację częściową lub całkowitą, co pozwala na śledzenie wszystkich operacji od zakupu środka trwałego aż do jego likwidacji. Program ewidencjonuje również w oddzielnych kartotekach niskowartościowe składniki majątku z podziałem na grupy: ilościowe i ilościowo - wartościowe. Zestawienia i raporty gwarantują uzyskanie szczegółowej informacji na temat zarządzanego majątku. Wbudowane formularze dowodów księgowych pozwolą na sprawne tworzenie ich treści. Program pozwala na wydruk etykiet z kodem kreskowym i innymi wybranymi informacjami o środku trwałym lub przedmiocie niskocennym na drukarce TLP 2824.

Moduł obsługa inwentaryzacji to aplikacja pozwalająca na rzetelną kontrolę rzeczywistego stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów w użytkowaniu i porównanie jego zgodności z ewidencją. Jest ona zasilana danymi z programu EST lub arkusza kalkulacyjnego. Aplikacja wykorzystuje kody kreskowe, które jednoznacznie odwzorowują numer inwentarzowy odczytywany przenośnym czytnikiem kodów kreskowych CPT 711.

- e) Program stanowiący „SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY SU - Biura Usług Komputerowych „SOFTRES” umożliwia kompleksową obsługę finansowo-księgową Urzędu Gminy. System pozwala prowadzić ewidencję wydatków i dochodów wg ustalonej klasyfikacji budżetowej. Umożliwia bieżącą kontrolę wykonania, budżetu wg klasyfikacji budżetowej. Umożliwia prowadzenie rozrachunków. System umożliwia prowadzenie ewidencji kosztów w zakresie niezbędnym dla Urzędu Gminy. Program wyposażony jest w generatory wydruków automatyczne i według definicji sformułowanych przez użytkownika. Umożliwia kontrolę bilansu na kontach w dowolnym momencie. System, może współpracować z innymi stosowanymi w Urzędzie Gminy programami. Pozwala wykonać archiwum i kopie zapasowe. Szczegółowy sposób działania oprogramowania, jego funkcje, a także czynności związane z księgowaniem dokumentów, ewidencją, kontrolą i dokonywaniem wydruków określa Instrukcja Użytkownika. Moduł analizy budżetowej jest częścią składową modułu systemu finansowo – księgowego. Służy do zaczytywania sprawozdań budżetowych z jednostek organizacyjnych Gminy Rymanów z system BeSTi@ w formie XML do modułu systemu finansowo księgowego
- f) Program Biura Usług Komputerowych „SOFTRES” „SYSTEM EWIDENCJI I ROZLICZANIA OPŁAT ZA ŚMIECI”, umożliwia w Urzędzie Gminy naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańca. Zbiór dotyczy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi naliczanej na podstawie deklaracji złożonej przez właściciela nieruchomości. Oprogramowanie oparte jest na strukturze kodów/słowników obejmujących nieruchomości i właścicieli. Zbiory uporządkowane są alfabetycznie. Program umożliwia szybkie wyszukiwanie żądanej pozycji. Program posiada zabezpieczenia przed błędami, np. wyklucza powtórne naliczenie opłaty za wywóz nieczystości lub usunięcie płatnika z listy. Zapisy dotyczące poszczególnych gospodarstw są jednoznaczne. Program umożliwia wykonanie archiwum i kopii rezerwowych. Umożliwia automatyczną wymianę danych z księgowością, dzięki czemu przez eksport danych mogą być przenoszone dane do systemu finansowo-księgowego.
- g) Program Biura Usług Komputerowych „SOFTRES” „System Ewidencji Podatkowej – Księgowość Podatkowa” pozwala prowadzić bazę danych osobowych poszczególnych podatników. Zawiera dane niezbędne dla prowadzenia kont wszystkich podatników, w tym dane o wymiarze danego podatku i dane o stanie konta podatnika podatku rolnego, leśnego, podatku, od nieruchomości. Program umożliwia automatyczne tworzenie dowolnych zestawień z zakresu danych które obejmuje i niezbędnych dla potrzeb Urzędu Gminy. System księgowości podatkowej pozwala tworzyć słowniki obejmujące formy zapłaty, używane rodzaje dokumentów, raty podatkowe i odsetki. Program posiada mechanizmy zabezpieczające przed błędami, w tym także przed możliwością przypadkowej zmiany wprowadzonych danych. Dane stanowiące bazy programów uporządkowane są alfabetycznie. Program umożliwia szybkie wyszukiwanie potrzebnych danych, współpracuje z wymiarem podatków w zakresie pobierania danych o bieżącym wymiarze oraz zmianach należności podatkowych. Szczegółowy opis sposobu działania wraz z regułami obliczeń, ewidencji pracowników i składników wynagrodzenia, kontroli danych i ich wydruku określa dokumentacja dostarczona przez producenta programu. Moduł Biura Usług Komputerowych „SOFTRES” „System Sprawny Urząd – System Ewidencji Podatkowej – Ewidencja Podatkowa” umożliwia w Urzędzie Gminy naliczanie podatku rolnego od osób fizycznych, a także podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej. Zbiór dotyczący podatku rolnego obejmuje dane dotyczące poszczególnych podatników i dane zawarte w kartach gospodarstwa rolnego. Oprogramowanie oparte jest na strukturze kodów umożliwiających tworzenie zbiorów /słowników/ obejmujących grunty, klasy gruntów, ulgi gruntowe, ulgi pieniężne, nieruchomości i właścicieli. Zbiory uporządkowane są alfabetycznie. Program umożliwia szybkie wyszukiwanie żądanej pozycji. Program posiada zabezpieczenie przed błędami, np. wyklucza powtórne naliczenie podatku lub usunięcia podatnika z listy. Zapisy dotyczące poszczególnych podatników są jednoznaczne. Program, umożliwia wykonanie archiwum i kopii rezerwowych. Zbiór dotyczący podatku od nieruchomości i podatku leśnego obejmuje wszystkie dane umożliwiające prawidłowe naliczenie obu podatków. Wykonuje on odpowiednie dla tych podatków funkcje opisane wyżej dla podatku rolnego. Umożliwia automatyczną wymianę danych z księgowością. Szczegółowy sposób działania oprogramowania w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości i podatku leśnego określa dokumentacja dostarczona przez producenta programu.

- h) Program Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. p.n. „PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH SU”, umożliwia kompleksową obsługę referatu podatkowego w zakresie ewidencjonowania podatku od środków transportowych w jednostkach administracji samorządowej. Umożliwia automatyczne generowanie dowolnych zestawień oraz wydruków potrzebnych w bieżącej pracy. Jest on kompleksowym programem służącym do ewidencjonowania pojazdów objętych podatkiem od środków transportu. Program prowadzi ewidencję pojazdów wraz z szczegółową informacją na temat szczegółów pojazdu mających wpływ na wysokość naliczonych zobowiązań. Ewidencja wysokości podatku jest odzwierciedleniem tego, co podatnik składa w postaci deklaracji. Program pozwala na przetwarzanie wszystkich zgromadzonych danych i ich późniejsze zestawienie w postaci dowolnych wydruków. Moduł ewidencyjny nierozdzielnie połączony jest z częścią księgową gdzie w sposób automatyczny naliczenie przesyłane jest w postaci zobowiązania na odpowiednie konto podatnika.
- j) Program Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. p.n. „KONCESJE ALKOHOLOWE”, to aplikacja pozwalająca na szczegółową realizację i zarządzanie koncesjami na alkohol. Program oferuje możliwość zapisu poszczególnych wniosków o koncesje, wydanie decyzji, zarządzanie koncesjami i wydruk odpowiednich formularzy.
- k) Program Biura Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. p.n. „AKCYZA” opracowane przez Biuro Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów, to aplikacja pozwalająca na prowadzenie szczegółowej ewidencji wniosków i wydawanych decyzji związanych ze zwrotem akcyzy dla producentów rolnych. Program dzięki kompleksowym rozwiązaniom umożliwia użytkownikowi na prowadzenie pełnej obsługi petenta od rejestracji wniosku, przeliczenie, wydanie i wydruk decyzji, po wypłatę obliczonych kwot. System dzięki przejrzystej budowie prowadzi operatora poprzez kolejne etapy pracy z programem, intuicyjny i elastyczny interfejs użytkownika pozwala na dostosowanie wybranych funkcjonalności dla potrzeb osoby wprowadzającej dane. Bogata gama zestawień i raportów oraz pełna sprawozdawczość gwarantuje uzyskanie szczegółowej informacji na temat wprowadzonych danych.

2. Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego LGBM System (BeSTi@) przekazany w ramach Projekt PHARE 2002/000-580.01.09 umożliwiający sporządzanie sprawozdań. Zaczytuje sprawozdania jednostek organizacyjnych z systemu SJO Besti@, łączy i wysyła sprawozdania zarządu.

3. Program „System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego - sprawozdawczość jednostek organizacyjnych” (SJO BeSTi@) służy do poprawy zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego na poziomie jej jednostek organizacyjnych. Zaczytuje sprawozdania generowane w systemie finansowo – księgowym.

4. System elektronicznego obiegu dokumentów to centralne miejsce skupiające całokształt procesów i zadań realizowanych w ramach organizacji. Gmina Rymanów wykorzystuje PROTONA jako narzędzie gromadzące wszystkie konieczne dane oraz zasilające tymi danymi inne systemy wykorzystywane w organizacji.

5. Serwis elektronicznej bankowości online (EBO) został udostępniony przez bank BS Rymanów umożliwia dostęp do dokonania operacji bankowych, wydrukowania potwierdzeń operacji bankowych, wydrukowania wyciągów bankowych. Serwis jest udostępniany Gminie Rymanów do każdego otwartego rachunku bankowego

6. Moduł eVAT do zdalnego przesyłania deklaracji, plików jpk. Opiera się na serwisie internetowym pozwalającym na uwierzytelnienie użytkownika będącego przedstawicielem jednostki organizacyjnej gminy i przesłanie wymaganych dokumentów do systemu finansowo-księgowego jednostki nadrzędnej.

7. „ePodatki” to interaktywny serwis umożliwiający petentom przeglądanie stanu rozliczeń z urzędem i dokonywanie za jego pośrednictwem wpłat na poszczególne zobowiązania podatkowe. Za pomocą portalu interesant może zapoznać się z danymi będące podstawą naliczenia należności podatkowych. Można pobrać ich kopię w postaci pliku PDF oraz przeglądać historię zobowiązań z lat ubiegłych. Za pośrednictwem serwisu możliwe jest dokonywanie wpłat na poczet naliczonych opłat. Wystarczy zaznaczyć raty, za które chcemy zapłacić i wybrać odpowiedni bank z listy. Logowanie do serwisu jest możliwe w dwojaki sposób, tj. za pomocą loginu i hasła bądź za pomocą platformy ePUAP, co dodatkowo zwiększa bezpieczeństwo dostępu do danych i zapewnia identyfikację osób logujących się do serwisu.

8. "System mPSZOK" służy do obsługi Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych. Zbudowana jest w technologii internetowej, dzięki czemu pozwala pracować z dowolnego miejsca z dostępem do Internetu i uruchamiana jest na dowolnym urządzeniu wyposażonym w przeglądarkę internetową (Komputer PC, Laptop, Tablet, tel. komórkowy). Aplikacja zapewnia kompleksową obsługę PSZOK, w tym:

- Rejestracja danych klientów PSZOK

- Rejestrację przyjęć odpadów do PSZOK (dane nieruchomości, dane transportującego, data, rodzaje odpadów, ilości i wagę poszczególnych rodzajów odpadów),

- Definiowanie, bieżące przeliczanie i egzekwowanie limitów ilości na poszczególne rodzaje odpadów. W zależności od ustawień możliwe jest blokowanie przyjęć w przypadku przekroczenia limitu na odpad dla danej nieruchomości bądź naliczenie opłaty wg przyjętego cennika dla ilości ponad limit.

- Integrację poprzez webservice z bazą gminy w zakresie weryfikacji klientów PSZOK (kontrola złożenia deklaracji, kontrola opłacenia należności za śmieci w gminie, informacja o zwolnieniach, np. o zadeklarowaniu kompostownika)

- Rejestrację przekazania odpadów z PSZOK

- Prowadzenia stanów magazynowych PSZOK dla poszczególnych rodzajów odpadów,

- Integracja z systemem BDO

- Przeliczanie i raportowanie wykorzystania limitów dla poszczególnych nieruchomości

- Wgląd w historię przyjęć dla poszczególnych klientów i nieruchomości

- Raporty i zestawienia (przyjęcia wg odpadów, przyjęcia wg klientów, lista największych klientów, przekazania wg odpadów)

- Definiowanie użytkowników z różnymi poziomami uprawnień: Administrator, Kierownik, Gmina, Operator.

Program współpracuje z czytnikami kodów kreskowych i pozwala na odczytywanie aktualnych danych o klientach i nieruchomościach z bazy gminy na podstawie kodu kresowego (odczytywanego z naklejek z kodami kreskowymi lub kart mieszkańca). Aplikacja współpracuje także z wagami elektronicznymi w zakresie automatycznego przenoszenia bieżącego odczytu z wagi. Program umożliwia dostosowanie do sposobu pracy PSZOK, w tym m.in. definicję dowolnej ilości magazynów, punktów przyjęć odpadów, adresów IP pozwalających na dostęp do aplikacji.

Programy komputerowe z zakresu rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy w Rymanowie zabezpiecza się przed ingerencją osób postronnych za pomocą systemu identyfikatorów oraz haseł.

4. Użytkownikami poszczególnych programów są następujący pracownicy Urzędu Gminy Rymanów:

1 Oprogramowanie „System finansowo-księgowy z rachunkiem kosztów”

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Paweł TOMKIEWICZ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta BILSKA, Pan Daniel SZWARC, Pan Mirosław GOLONKA, Pani Anna FOLCIK, Pan Paweł RAJCHEL, Pan Janusz MAŁOPOLSKI

2 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – System Ewidencji Podatkowej – Księgowość Podatkowa”

Pani Irena WOŁCZAŃSKA, Pan Wojciech ZIĘBA, Pani Sylwia KORWACZ-SZAJNA, Pani Karolina HANUS

3 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – System Ewidencji Podatkowej – Ewidencja Podatkowa”

Pani Irena WOŁCZAŃSKA, Pan Wojciech ZIĘBA, Pani Sylwia KORWACZ-SZAJNA, Pani Karolina HANUS

4 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – program PŁACE”

Pan Paweł TOMKIEWICZ, Pan Daniel SZWARC

5 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – program KADRY”

Pani Małgorzata ŻARNOWSKA, Pan Marek PENAR

6 Oprogramowanie p.n. „EWIDENCJA PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH”

Pan Paweł RAJCHEL, Pan Janusz MAŁOPOLSKI

7 Oprogramowanie p.n. „PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH”

Pan Paweł RAJCHEL, Pan Janusz MAŁOPOLSKI

8 Oprogramowanie „Ewidencja Środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu”

Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta BILSKA, Pan Daniel SZWARC

9 Oprogramowanie „Inwentaryzacja”

Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pan Daniel SZWARC

10 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – KASA”

Pani Renata POTASIEWICZ, Pan Paweł RAJCHEL, Pan Krzysztof SZCZĘSNY

11 Serwis elektronicznej bankowości online (EBO)

Pan Paweł TOMKIEWICZ, Pan Daniel SZWARC,

12 Oprogramowanie BeSTi@

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pan Daniel SZWARC, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta BILSKA

13 Oprogramowanie „System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego - sprawozdawczość jednostek organizacyjnych” (SJO BeSTi@)

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta BILSKA

14 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – Ewidencja zwrotów podatku akcyzowego”

Pan Paweł RAJCHEL

15 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – Ewidencja mienia komunalnego”

Pan Mirosław GOLONKA, Pani Anna FOLCIK

16 Oprogramowanie „System Sprawny Urząd – Ewidencjonowanie i rozliczanie opłat za śmieci”

Pani Edyta WIERNUSZ, Pan Krzysztof ZIĘBA

17 Oprogramowania „Zintegrowany System Informatyczny – Sprawny Urząd”

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy pracujący na stanowiskach urzędniczych

18 Oprogramowanie „System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PROTON”

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy pracujący na stanowiskach urzędniczych

19 Moduł e-VAT

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Elżbieta BILSKA, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Rymanów

20 Moduł „Koncesje alkoholowe”

Pani Żaneta NIEMCZYK, Pani Małgorzata ŻARNOWSKA

Administratorem bezpieczeństwa danych finansowo – księgowych stosowanych programów oraz danych osobowych jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji. ABI ustala niezbędne działania i czynności, dla przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do danych jakie obejmują systemy informatyczne objęte niniejszą dokumentacją. Użytkownicy systemów informatycznych stosują system identyfikatorów i haseł ustalony przez Administrator Systemów Informatycznych. W tym samym trybie realizuje się procedurę zmiany haseł i ustala częstotliwość dokonywania, tych zmian. Użytkownicy programów na bieżąco sprawdzają, czy dostęp do danych objętych oprogramowaniem możliwy jest wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła. Niedopuszczalne jest utrzymywanie jako aktualnych identyfikatorów i haseł osób, które utraciły prawo dostępu do danych objętych oprogramowaniem. Stosowanie programów odbywać się może wyłącznie w sposób określony instrukcjami użytkownika. Częstotliwość sprawdzania

antywirusowego wykonywana jest co najmniej raz dziennie. Interesanci oraz pracownicy nie będący użytkownikami oprogramowania mogą przebywać w pomieszczeniach, w których dokonuje się przetwarzania danych objętym oprogramowaniem wyłącznie w obecności pracowników uprawnionych do przetwarzania danych. W czasie nieobecności pracowników będących użytkownikami oprogramowania, pomieszczenia w których one się znajdują pozostają zamknięte, bez możliwości dostępu osób nieupoważnionych.

Okresowego sprawdzania przydatności oprogramowania stosowanego w Urzędzie Gminy w zakresie rachunkowości dokonuje Skarbnik Gminy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy. Użytkownicy oprogramowania na bieżąco zgłaszają Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy wszelkie spostrzeżenia świadczące o naruszeniu zabezpieczenia oprogramowania oraz o zmianach w sposobie pracy programów i sprzętu komputerowego.

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu Gminy Rymanów. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1. Wykaz kont księgi głównej

- 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

Konta pozabilansowe

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

2. Typowe zapisy na poszczególnych kontach jednostki samorządu terytorialnego z uwzględnieniem kont przeciwstawnych.

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Na stronie Ma kont 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

Konto 133 jest prowadzone w podziale dla Organu i wpływów dotacji, subwencji, wpływy z podatków przekazywanych przez Urzędy Skarbowe. Dochody księgowane są w podziale klasyfikacji budżetowej.

Dla zachowania czystości obrotów na koncie 133 zwroty dotacji, subwencji, wpływy z podatków przekazywanych przez Urzędy Skarbowe księgowane są ze znakiem ujemnym

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie obrotów według poszczególnych wyodrębnionych rachunków budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 133 – „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)	224
2.	Wpływ udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST	224
3	Wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku	909
4	Wpływ nadwyżki środków obrotowych w zakładach budżetowych	222
5	Wpływ odsetek: od środków na rachunku bankowym, Odsetek od udzielonych pożyczek	222
6	Wpływy z tytułu zaciągniętych: • kredytów bankowych • pożyczek	134 260
7	Wpływ z tytułu wyemitowania przez jednostkę samorządu terytorialnego papierów wartościowych	260
8	Wpływ z tytułu spłaty udzielonych pożyczek	250
9	Wpływy z tytułu przelewu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego realizowane jednostki budżetowe	222
10	Błędne zapisy z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	240

Typowe zapisy strony Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłaty zaciągniętych kredytów przez jednostkę samorządu terytorialnego	134
2	Spłaty zaciągniętych pożyczek przez jednostkę samorządu terytorialnego	260
3	Udzielona pożyczka z budżetu jednostki samorządu terytorialnego	250
4	Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych, wydatki urzędu Gminy	223
5	Zwrot niewykorzystanej dotacji	224
6	Przekazanie środków na subkonto wydatków niewygasających	135
7	Wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
8	Przekazanie do budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego	224
9	Błędne zapisy w księgowości banku	240
10	Wydatki własne urzędu zrealizowane z rachunku budżetu	223

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 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego w przypadku gdy zwiększają one kwotę w umowie kredytowej.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Szczegółowa ewidencja do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych oraz podziału kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

Typowe zapisy strony Wn konta 134 – „Kredyty bankowe”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank	133
2	Umorzenie kredytu udzielonego przez bank	962
3	Dodatnie różnice kursowe ustalone od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962
4	Wyksięgowanie odsetek dopisanych do kredytu (gdy są w umowie) w momencie ich zapłaty	909

Typowe zapisy strony Ma konta 134 – „Kredyty bankowe”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy środków pieniężnych z tytułu kredytów bankowych na finansowanie budżetu	133
2	Odsetki zwiększające kwotę kredytu bankowego (gdy są w umowie)	909
3	Ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962
4	Kredyt uruchamiany w drodze realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego	902

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów z księgowością banku.

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

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

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

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według jednostek i zadań które przekazano środki na wydatki niewygasające.

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków pieniężnych ujętych w planach wydatków niewygasających	133
2	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających	225
3	Oprocentowanie środków na rachunku	222

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy środków pieniężnych z tytułu kredytów bankowych na finansowanie budżetu	133
2	Przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych	225

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Środki pieniężnych w drodze, otrzymane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym datą następnego okresu sprawozdawczego	224, 901
2	Środki pieniężne w drodze, dotyczące kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym	224, 901
3	Środki pieniężne w drodze, z tytułu przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	224, 901

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew środków między rachunkami bankowymi	133, 135
2	Wpływy środków na rachunek bankowy	133, 135

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dochodów zrealizowanych przez te jednostki. Ewidencja do konta 222 powinna być prowadzona w taki sposób, aby pozwoliła na ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd gminy, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i bezpośrednio dochody realizowane przez urząd gminy.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędem z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe sprawozdanie Rb-27S	901

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu i dochody urzędu gminy (nie rozliczone przez konto 224)	133
2	Dochody urzędu wpływające na rachunek budżetu (rozliczone przez konto 224)	224
3	Dochody uzyskane z wydatków własnych	223

4	Przebieganie subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku	222
---	--	-----

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu wydatków jednostek.

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane okresowo z rachunku budżetu na rachunki bieżące jednostek budżetowych na pokrycie wydatków jednostki budżetowej i wydatki urzędu.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez inną jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-28S tych jednostek.

Ewidencja do konta powinna być prowadzona w taki sposób, aby pozwoliła na ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami.

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

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Środki przelane okresowo z rachunku budżetu na rachunki bieżące jednostek budżetowych na pokrycie wydatków jednostki budżetowej i wydatki urzędu	133
2	Wydatki realizowane na dochody własne	222
3	Vat odliczony z wydatków (ze znakiem -)	223

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki dokonane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej ze sprawozdań Rb-28S tych jednostek	902
2	Przelew na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych na pokrycie wydatków jednostki budżetowej	133

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji i rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Szczegółowa ewidencja do konta 224 jest prowadzona w podziale klasyfikacji budżetowej.

Szczegółowa ewidencja do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków ujmowanych na tym koncie.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 – „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu	222
2	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	222
3	Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami	133
4	Zwrot nie wykorzystanej dotacji celowej	133

5	Dochody i subwencje (zaliczone na dochody Urzędu Gminy)	222
6	Dochody budżetowe z wpływów dotacji, subwencji, wpływy z podatków przekazywanych przez Urzędy Skarbowe	901

Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ dochodów należnych z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe	133
2	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133
3	Wpływ dotacji i subwencji	133
4	Wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	133
5	Dochody należne budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami nieprzekazane przez GOPS na podstawie Rb 27 ZZ	222

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Szczegółowa ewidencja powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Środki przelane na wydatki objęte planem wydatków niewygasających jednostek budżetowych	135

Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowane w jednostce budżetowej w wysokości wynikającej z wewnętrznych sprawozdań lub informacji tych jednostek	904
2	Zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem	135

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie Wn ujmuje się rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych (zmniejszenia), odpisanie zobowiązań przedawnionych. Na stronie Ma ujmuje się rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach pieniężnych (zwiększenia), umorzenie należności oraz odpis należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizacyjnego, odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych.

Szczegółowa ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych	133, 135
2	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	962

Typowe zapisy strony Ma konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych	133, 135
2	Umorzenie należności oraz odpis należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizacyjnego	962
3	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych	290

Konto 250 – „Należności Finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma konta 250 stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 250 – „Należności finansowe”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Udzielone pożyczki ze środków budżetu	133
2	Odsetki od pożyczek	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 – „Należności finansowe”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Splata udzielonej pożyczki ze środków budżetu	133
2	Umorzenie części pożyczki	962
3	Przebiegowanie odsetek od pożyczki w momencie ich zapłaty	909

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 260 oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma konta 260 stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 260 – „Zobowiązania finansowe”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Splata zaciągniętych pożyczek	133
2	Przebieganie odsetek w momencie ich splaty lub umorzenia	909
3	Umorzenie części lub całości zaciągniętej pożyczki	962
4	Wykup wyemitowanych papierów wartościowych w wartości nominalnej	133
5	Przebieganie odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych w momencie zapłaty	909

Typowe zapisy strony Ma konta 260 – „Zobowiązania finansowe”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ zaciągniętych pożyczek	133
2	Zarachowanie odsetek zwiększających kwotę pożyczek (gdą są w umowie)	909
3	Wyemitowane papiery wartościowe sprzedane wg wartości nominalnej	133

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności.

Odpisów aktualizacyjnych dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w ustawie o rachunkowości.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	962

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wartość odpisów aktualizujących należności	962

Konto 901 – „Dochody budżetu”

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

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, wpływ dotacji, subwencji, wpływy z podatków przekazywanych przez Urzędy Skarbowe.

Dochody księgowane są w podziale klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzi się według podziałek planu finansowego. W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 901 przenosi się konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta 901 – „Dochody budżetu”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 901 – „Dochody budżetu”

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

1	Wpływ nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych	133
2	Dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach Rb-27S jednostek budżetowych	222
3	Dochody przekazywane przez urzędy skarbowe, udziały przekazane za miesiąc	224
4	Dochody z subwencji oświatowej przekazane za miesiąc styczeń w grudniu	909

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych i wydatki zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji i zrealizowanych wydatków przez jednostki budżetowe.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań Rb-28S	223

Typowe zapisy strony Ma konta 902 – „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie, w końcu roku, salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Typowe zapisy strony Ma konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 903 należy przenieść	961

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych i przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony Wn konta 904 – „Niewygasające wydatki”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji.	225
2	Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	222
3	Wydatki urzędu jednostki samorządu terytorialnego dokonana w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu nie posiadających wyodrębnionego rachunku bieżącego jednostki	133

Typowe zapisy strony Ma konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków	903

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy strony Wn konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia części oświatowej subwencji ogólnej	222
2	Przebieganie w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia dotacji celowej	222
3	Zarachowanie odsetek zwiększających kwotę pożyczek (gdy są w umowie łącznie)	260
4	Zarachowanie odsetek zwiększających kwotę kredytów (gdy są w umowie łącznie)	134
5	Przebieganie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250

Typowe zapisy strony Ma konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zaliczana w grudniu, a zaliczana do dochodów stycznia części oświatowej subwencji ogólnej	133
2	Otrzymana w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia dotacja celowa	133
3	Zarachowanie odsetek od udzielonych pożyczek	250
4	Przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia	134
5	Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia	260

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać salda Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowanie się deficyt za poprzedni rok	961
2	Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowuje się ujemny wynik na operacjach niekasowych za poprzedni rok	962

Typowe zapisy strony Ma konta 909 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowuje się nadwyżkę budżetu za poprzedni rok	961
2	Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowuje się dodatni wynik na operacjach niekasowych za poprzedni rok	962

Konto 961 – „Wynik badania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych wydatków w ciągu roku wydatków budżetu.

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać salda Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków ujętych w planie wydatków niewygasających	903
2	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych wydatków budżetu	902
3	Przeniesienie salda w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	960

Typowe zapisy strony Ma konta 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych	901
2	Przeniesienie salda w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	960

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
2	Umorzenie pożyczki udzielonej	250
3	Przebieganie pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym dodatniego wyniku na operacjach niekasowych	960

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

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Umorzenie zaciągniętego kredytu bankowego	134
2	Umorzenie zaciągniętej pożyczki	260
3	Dodatnia różnica kursowa od kredytów w walutach obcych	134
4	Przebieganie pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym ujemnego wyniku na operacjach niekasowych	960

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 968 – „Prywatyzacja”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	133
2	Przychody na pokrycie deficytu budżetu	962

Typowe zapisy strony Ma konta 968 – „Prywatyzacja”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przychody z tytułu prywatyzacji	133

Konta pozabilansowe

(ewidencja prowadzona jest w formacie tabelki w programie Microsoft Excel)

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmieniającego 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 budżetowych oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetowymi”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki Urząd Gminy Rymanów. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

I. Wykaz kont księgi głównej

Zespól 0 - Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 - Dobra kultury
- 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 trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów 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

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

410 - Inne świadczenia finansowane a budżetu

411 - Pozostałe obciążenia

490 - Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

820 - Rozliczenie wyniku finansowego

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

1. Konta pozabilansowe

090 - Nieruchomości przekazane w Trwały Zarząd

291 - Należności warunkowe

292 - Zobowiązania warunkowe

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

II. Typowe zapisy na poszczególnych kontach urzędu gminy z uwzględnieniem kont przeciwstawnych.

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konto 011 – Środki trwałe

Na koncie 011 księguje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo oraz gruntów. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Na stronie Wn konta księguje się wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się rozchód środków trwałych, zmniejszenie wartości początkowej w wyniku zarządzanej aktualizacji, zwroty i ujawnione niedobory.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Do konta 011 prowadzona jest szczegółowa ewidencja, która umożliwia:

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

Typowe zapisy konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych:	
	a)z inwestycji zakończonych	080
	b)z zakupu inwestycyjnego	080
	c)ujawnionych jako nadwyżka	240
2.	Zwiększenie wartości środka trwałego o nadwyżkę kosztów modernizacji ponad dotychczasowe umorzenie	080
3.	Aktualizacja wartości środków trwałych	800
4.	Środki trwałe otrzymane w formie darowizny:	
	a)do wysokości umorzenia	071
	b)na mocy decyzji odpowiednich władz	800
	c)od innych jednostek i osób fizycznych	800
Ma		
1.	Likwidacja środków trwałych na skutek zużycia	
	a)w kwocie umorzenia	071
	b)w kwocie wartości netto	800
2.	Sprzedaż środków trwałych:	
	a)w kwocie umorzenia	071
	b)w kwocie wartości netto	800
3.	Przekazanie środka trwałego jako aportu	800
4.	Zmniejszenie wartości brutto środków trwałych na skutek przeszacowania	800
5.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych:	
6.	a)w kwocie umorzenia	071
	b) w kwocie wartości netto	800
7.	Niedobory środków trwałych	240

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w programie komputerowym pn. „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu”, ewidencja analityczna gruntów jest prowadzona w programie „System Sprawny Urząd – Ewidencja mienia komunalnego”.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Na stronie Wn ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia wartości tych środków, które na podstawie decyzji kierownika podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

Na stronie Ma konta księguje się rozchód pozostałych środków trwałych.

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

Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo – wartościowa, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych,
- ustalenie osób, u których znajdują się poszczególne pozostałe środki trwałe,

Typowe zapisy konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (pierwsze wyposażenie)	
	Nadwyżki inwentaryzacyjne	080,201
2.	Nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe	240
3.		072,760,800
Ma		
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	
	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu	072
2.		240

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą programu „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu”

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową zbiorów.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie wartości przyjętych zbiorów, a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Typowe zapisy konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Zbiory biblioteczne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (pierwsze wyposażenie)	
	Nadwyżki inwentaryzacyjne	080,201
2.	Nieodpłatnie otrzymane, darowizny zbiorów bibliotecznych od innych jednostek	240
3.		072,760,800
Ma		
1.	Wycofanie zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	
	Ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych	072
2.		240

Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej jednostce.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość mienia przyjętego, korektę zwiększającą wartość mienia, a na stronie Ma wartość mienia przekazanego, zmniejszenie wartości mienia.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek.

Typowe zapisy konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		

1.	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki	855
2.	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki przekazanej spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową	855
3.	Przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych tego organu	855
Ma		
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	855
2.	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu	855

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 prowadzona jest szczegółowa ewidencja poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych oraz przyjęcie z inwestycji	080,201
2.	Przychód wartości prawnych i materialnych otrzymanych nieodpłatnie:	
	a) w wysokości umorzenia	071,072
	b) w wartości netto	760,800
Ma		
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych	
	a) w kwocie umorzenia	071,072
	b) w kwocie wartości netto	800

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest za pomocą programu „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu”

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń długoterminowych aktywów finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę. Do konta 030 prowadzona jest szczegółowa analityka.

Typowe zapisy konta 030 „Długo terminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Zakup akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych	101,130,240
2.	Zakup długotrwałych papierów wartościowych	101,130,240
3.	Różnica między ceną nabycia, a nominałem akcji, udziałów, papierów	750
Ma		
1.	Sprzedaż akcji lub obligacji według cen nabycia	751
2.	Niedobory papierów wartościowych	240
3.	Różnice z tytułu wyceny na dzień bilansowy	750

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie rejestru tytułów długotrwałych aktywów finansowych, zawierających ustalenie ich wartości.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

niematerialnych i prawnych a na stronie Ma ujmuje się wszelkie zwiększenia. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 071 prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Umorzenie środków trwałych: zlikwidowanych, sprzedanych, przekazanych jako darowizna	011
2.	Zmniejszenie umorzenia wskutek przeszacowania wartości środków trwałych	800
3.	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych: zlikwidowanych, sprzedanych, przekazanych jako darowizna	020
Ma		
1.	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych: zakupionych, otrzymanych	011, 020, 400
2.	Wzrost umorzenia wskutek przeszacowania wartości środków trwałych	800

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do 10 000,00 zł. Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a na stronie Ma ujmuje się wszelkie zwiększenia. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: zlikwidowanych, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie Umorzenie niedoboru	013,014,020
2.		240
Ma		
1.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo: a) zakupionych b) otrzymanych nieodpłatnie	401
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.	013,014,020
		800

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 013.

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się przywrócenie uprzednio utraconej wartości, korektę ceny nabycia, przeniesienie odpisu z tytułu przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych. Na stronie Ma odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów finansowych. Kont 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Typowe zapisy konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości do pierwotnej wartości w cenie zakupu/nabycia	750
2.	Ewidencja odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe	030

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego tytułu długotrwałych aktywów finansowych.

Konto 080 – Środki trwale w budowie(Inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według: zadań, efektów inwestycyjnych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych inwestycji.

Typowe zapisy konta 080 „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Faktury za roboty i usługi wykonane przez:	
	a) obcych kontrahentów	101,130, 201, 225, 229, 231
	b) we własnym zakresie	130, 201, 225, 229, 231
2.	Wartość materiałów zużytych na cele inwestycyjne	310
3.	Zapłacone kary, odszkodowania, i inne wydatki zaliczone do strat	101, 130
4.	Nadwyżki w rzeczowych składnikach inwestycji	240
Ma		
1.	Sprzedaż składników inwestycji rozpoczętych	800
2.	Odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej	800
3.	Niedobory rzeczowych składników inwestycji	240
4.	Rozliczenie inwestycji	011, 013, 020, 800

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na zadania, efekty inwestycyjne.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość gotówki w kasie w walutach obcych koryguje się na koniec kwartału o wyliczone różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na dochody i wydatki budżetowe;
- stanu gotówki w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty obce;

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

Wpłaty z kasy, bezpośrednio księguje się na rachunek bieżący jednostki budżetowej, jednak na koniec kwartału nieodprowadzone środki do banku księguje w podziale klasyfikacji budżetowej na koniec środki pieniężne w drodze.

Typowe zapisy konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpływ gotówki podjętej z rachunków bankowych:	
	a) bieżącego jednostki budżetowej	130

3.	b) innych (akredytywy, sumy depozytowe, sum na zlecenie, obcych środków na inwestycje)	139
	Wpłaty z tytułu sprzedaży gotówkowej	
	a) przypisanych na kontach rozrachunkowych	221
	b) nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych	720, 750, 760
4.	Zwrot z tytułu wypłaconych pracownikom zaliczek	234
5.	Nadwyżki kasowe	240
6.	Wpłaty z tytułu należności za niedobory i szkody	234, 240
7.	Wpłaty wadium na przetargi dot. sprzedaży nieruchomości, dzierżawy i najmu	221
Ma		
1.	Wypłaty z kasy do banku	130, 135, 139, 141
2.	Wypłaty wynagrodzeń	231
3.	Spłata zobowiązań wobec kontrahentów	201
4.	Wypłata zaliczek dla pracowników	234
5.	Niedobory kasowe	240
6.	Zapłata gotówką zobowiązań z różnych tytułów	310, 402, 403, 405, 409, 410, 411
7.	Wypłaty obciążające:	
	a) straty nadzwyczajne	860
	b) fundusze specjalne	851
8.	Zwroty wadium wpłaconego na przetargi dot. sprzedaży nieruchomości, dzierżawy i najmu	221
9.	Zwroty nadpłat	221
10.	Zwroty nienależnych wpłat	221

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą raportów kasowych, sporządzanych oddzielnie dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, z wyszczególnieniem źródeł wpływów do kasy i rodzaju wypłat z kasy.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 jest prowadzone odrębnie dla dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza zrealizowane dochody budżetowe oraz saldo Ma oznaczające zrealizowane wydatki budżetowe.

Dla zachowania czystości obrotów na koncie 130 zwroty dochodów i wydatków, przeksięgowania dotyczące podatku VAT (nie stanowiącego dochodu budżetowego lub wydatku budżetowego) księgowane są ze znakiem ujemnym. Zapłatę należnego podatku VAT księguje się w podziale na miesiące, w których została dokonana sprzedaż. Pozwala to ustalić w jakiej kwocie podatek VAT został sfinansowany środkami budżetowymi (wydatki), a jakiej wpłatami od kontrahentów. Saldo kont z dniem 31.12 zostaje przeksięgowane na konto 840.

Wpływ zapłaconego należnego podatku od towarów i usług księguje się z podziałem na miesiące w których została dokonana sprzedaż.

Na dzień 31 grudnia saldo Wn i saldo Ma zostają przeksięgowywane na konto 800.

Typowe zapisy konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpłaty na rachunek bieżący z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych:	
	a) z kasy	101
	b) z karty	141
	c) z innych rachunków bankowych	135
	d) z tytułu należności przypisanych	221
	e) z tytułu należności nieprzypisanych, dotacji	720, 760, 770
	f) z tytułu przychodów finansowych, np. odsetki bankowe	750

2.	g)z sum pieniężnych w drodze	141
	Przebieganie roczne	800
3.	Zwroty nadpłat lub nienależnych wpłat w dochodach budżetowych (ze znakiem minus)	221, 720, 750, 760
4.	Wpłata niewyjaśnionych kwot	
	Przebieganie zapłaconego VAT-u z dniem 31.12	245
5.		840
Ma		
Wydatki budżetowe zrealizowane w postaci:		
1.	a)pobrania gotówki do kasy	
	b)przelewów z tytułu zobowiązań	101
	c)przelewów z tytułu dostaw towarów i usług zaliczanych bezpośrednio w koszty	201, 231, 234
	d)zapłaty kar, odszkodowań, odsetek, kosztów sądowych, kosztów komorniczych	402, 403, 404, 405,
	Przekazanie dotacji	409, 410, 411
	Przelew podatku VAT	751, 761
	Zwroty wydatków (ze znakiem minus)	
2.		224
3.		225
4.	Przebieganie roczne	201, 231, 401, 402,
	Przebieganie roczne podatku VAT	403, 404, 405, 409,
		410, 411, 751, 761
5.		800
6.		840

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta księguje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma rozchody tych środków. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym.

Typowe zapisy konta 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpływy równowartości odpisów na fundusze specjalne (np.ZFŚS):	
	a)ze środków budżetowych	851
2.	Wpływy ze świadczenia działalności finansowej wyodrębnionej:	
	a)przypisanych	240
	b)nie przypisanych	851
3.	Odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunku bankowym	
	Otrzymane dotacje i darowizny	851
4.	Przelewy z tytułu pożyczek wraz z należnymi odsetkami	851
5.	Omyłki i błędy	240
6.	Przelewów z tytułu usług zaliczanych bezpośrednio w koszty	240
7.		402
Ma		
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań za dostawy towarów i usług oraz z tytułu udzielonych pożyczek	
	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne straty	240, 851
2.	Omyłki i błędy	851
3.		240

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 139 ewidencjonuje się w szczególności stan i obrót środków pieniężnych wydzielonych na następujących rachunkach:

- 1) akredytyw bankowych,
- 2) czeków potwierdzonych,

- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 umożliwi ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Typowe zapisy konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpłata na rachunek bankowy wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	240
2.	Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie: stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych	240
3.	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	240
Ma		
1.	Zwrot otrzymanych wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania	240
2.	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na innych rachunkach bankowych	240
3.	Wpłata na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu	240
4.	Pokrycie zobowiązań z akredytywy budżetowej	240
5.	Pokrycie zobowiązań przelewem lub czekiem potwierdzonym	240
6.		201,231,240
6.		201,231,240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z uwzględnieniem podziału na rodzaje rachunków bankowych (akredytywy, sumy depozytowe, sumy na zlecenie).

Konto 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów

wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu oraz obniżenie wartości w stosunku do ceny nabycia. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Typowe zapisy konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Zakup akcji i obligacji	130
2.	Otrzymanie weksli obcych od kontrahentów:	
	a)kwota należności	201
	b)dyskonto	750
3.	Wykup weksła własnego	130
4.	Zakupione czeki podróżne	130
5.	Dodatnie różnice kursowe	750
Ma		
1.	Sprzedaż akcji i obligacji według cen nabycia	751
2.	Realizacja czeków obcych	130
3.	Różnice wartości akcji i obligacji	750
4.	Wystawienie i przekazanie weksla na pokrycie zobowiązań wobec kontrahentów	201
5.	Odpisanie weksli obcych nieściągalnych lub przedawnionych	860
6.	Wydanie czeków podróżnych do rozliczenia	234
7.	Ujemne różnice kursowe	750

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie rejestru poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych z uwzględnieniem rodzaju waluty oraz osób, którym powierzono papiery wartościowe.

Konto 141– Środki pieniężne w drodze

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

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Typowe zapisy konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpłaty gotówkowe z kasy urzędu na rachunki bankowe	101
2.	Pobrania z rachunków bankowych do kasy	130
3.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu	140
4.	Wpłaty z tytułu sprzedaży bezgotówkowej	
	a) przypisanych na kontach rozrachunkowych	221
	b) nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych	720
Ma		
1.	Wpływ środków na rachunek bankowy z tytułu realizacji obcych czeków rozliczeniowych	130
2.	Zwrot do banku niewykorzystanych czeków obcych	140
3.	Zwrot wystawcom czeków obcych niezrealizowanych przez bank	201
4.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	
	- do kasy	101
	- na rachunki bankowe	130

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. W dacie 31 grudnia na koncie ujmowany jest należny podatek od towarów i usług, który nie został opłacony ze zrealizowanej sprzedaży w bieżącym roku.

Uwzględniając wymagania dekretacji w programie księgowym dopuszcza się księgowanie ze znakiem ujemnym.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej dla poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również według podziałek klasyfikacji budżetowej za wyjątkiem należnego podatku od towarów i usług, który księgowany jest bez klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. Salda należności i zobowiązań mogą być kompensowane tylko wówczas, jeśli są wymagalne i nieprzedawnione na warunkach ustalonych w KC lub w zawartej umowie.

Typowe zapisy konta 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Zapłata zobowiązań za dostawy, roboty i usług	101,130
2.	Kompensata należności z zobowiązaniami	201
3.	Równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązania kaucji gwarancyjnej, która jest przelewana z konta 130 na rachunek sum depozytowych	
4.	Vat należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach	221, 225
5.	Przychody ze sprzedaży	720, 750, 760
6.	Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	750
7.	Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań	

8.	umownych związanych z dostawcami Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) - z tytułu odsetek - z pozostałych tytułów	760 750 760, 851
Ma		
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:	Konta zespołu 0, 4
2.	- nie dokonano odpisów aktualizujących - dokonano odpis aktualizujący Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców	751, 761, 761, 851 290
3.	Wartość naliczonego podatku VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego	101, 130
4.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawców	225
5.	Umorzenie należności cywilno – prawnej (w wysokości podatku VAT)	Konta zespołu 0, 4
6.		130

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielnie dla należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według kontrahentów.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat oraz należny podatek od towarów i usług, a na stronie Ma wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz wpłaty należnego podatku od towarów i usług, odpisy uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

Uwzględniając wymagania dekretacji w programie księgowym dopuszcza się księgowanie ze znakiem ujemnym.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według:

- kontrahentów,
- podziałek klasyfikacji budżetowej, za wyjątkiem należnego podatku od towarów i usług, który księgowany jest bez klasyfikacji budżetowej ponieważ nie stanowi dochodu budżetu.

Ewidencja szczegółowa pozwala na wyodrębnienie wpłat podatku VAT na koncie 221.

Do konta 221 prowadzona jest szczegółowo, analityka dla należności z tytułu podatków, podatku od środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami, wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, uwzględniając wymogi sprawozdawczości budżetowej, służąca rozliczeniu sprawozdań cząstkowych.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, zaś saldo Ma stan zobowiązań lub nadpłat.

Typowe zapisy konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przypis należności: - z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje - z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności, ujętych na tym koncie, - z tytułu kar i grzywien	720, 760 760 750
2.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok)	760 130
3.	Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	226
4.	Vat należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur i wystawionych faktur	224
5.		225

Ma		
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	
2.	Wpłaty z tytułu sprzedaży bezgotówkowej	101, 130
3.	Zmniejszenie uprzednio przypisanych dochodów budżetowych	141
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	720, 750, 7650
	- objętych odpisem aktualizującym	
	- nieobjętych odpisem aktualizującym	290
	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j.s.t.	720, 751, 761
5.	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	011, 013, 020
6.		226

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

opisać przeksięgowanie niewykorzystanej i zwróconej dotacji

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji. Na stronie Wn ujmuje się wartość przekazanych dotacji a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Uwzględniając możliwości zapisu księgowego w programie, w celu rozliczenia i przypisania do zwrotu dotacji, saldo przeksięgowuje się z cząstkowego dziennika Wydatków do cząstkowego dziennika Dochodów za pośrednictwem konta 800

Typowe zapisy konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130
2.	Zaksięgowanie należnej do zwrotu dotacji z dziennika wydatków	800
Ma		
1.	Uznanie dotacji za rozliczone	810
2.	Zwrot dotacji	130
3.	Przeksięgowanie, należnej do zwrotu dotacji w roku następnym do dziennika Dochodów	800

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane.

przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

Na koncie 225 ze sprawozdania udostępnionego na internetowej stronie Ministerstwa Finansów na koniec kwartału ujmuje się należności od Urzędów Skarbowych m.in. z podatku dochodowego od osób prawnych, podatki z działalności gospodarczej osób fizycznych, opłaconego w formie karty podatkowej, z podatku od spadków i darowizn, z podatku od czynności cywilnoprawnych. Ponadto na stronie Wn konta 225 ujmuje się przelewy zobowiązań wobec budżetu, a na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania podatkowe z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, VAT. Ponadto przeksięgowuje się otrzymane dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe na dochody JST na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej za wyjątkiem należnego podatku od towarów i usług, który księgowany jest bez klasyfikacji budżetowej ponieważ nie stanowi dochodu budżetu.

Do prowadzenia scentralizowanego rozliczenia podatku VAT utworzony jest dziennik cząstkowy, ujmuje się w nim zobowiązania wobec budżetu. Na podstawie otrzymanych deklaracji cząstkowych VAT-7 oraz pliku JPK wystawia się dokument PK i dokonuje się naliczenia podatku należnego i odliczenia podatku naliczonego, ustalając analitykę oddzielną dla poszczególnych jednostek. Jednostki, deklaracje cząstkowe przedkładają w groszach, natomiast deklaracja zbiorcza składająca się z deklaracji cząstkowych i sporządzana jest w pełnych złotych. Różnica podatku wynikająca z zaokrąglenia stanowi we właściwym dzienniku cząstkowym wydatek lub zwrot wydatku albo odpowiednio dochód lub zwrot dochodu.

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

Typowe zapisy konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu (PIT, VAT)	130
2.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców jeśli w całości lub części podlega odliczeniu	201
3.	Przebieganie podatku VAT podlegającemu odliczeniu – zwrot wydatku (ze znakiem minus)	130
4.	Odliczenie zobowiązania podatkowego, podatku naliczonego	240
5.	Przypis przychodu z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez Urzędy Skarbowe	720
Ma		
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	VAT należny od sprzedaży - wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur	221
3.	Naliczone zobowiązania podatkowe, podatku należnego, cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze	080, 240, 403
4.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751 lub 240
5.	Sankcyjny podatek VAT naliczony na podstawie decyzji władz skarbowych	761
6.	Wpłaty kontrahentów na poczet podatku VAT	130
7.	Przebieganie przychodu z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez Urzędy Skarbowe.	800

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według rodzajów (tytułów) rozliczeń z budżetem.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta księguje się długoterminowe należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

Typowe zapisy konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przypisane długoterminowe należności	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221
Ma		
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok oraz ustanie hipoteki	221
2.	Zapłata należności długoterminowych	130

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na dłużników, rodzaje należności .

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

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

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

Uwzględniając wymagania dekretacji w programie księgowym dopuszcza się księgowanie ze znakiem ujemnym.

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

Typowe zapisy konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przelewy zobowiązań publicznoprawnych, np. składki ZUS	130
2.	Korekty naliczeń zobowiązań publicznoprawnych	080, 231, 405
3.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760
4.	Przelew naliczonych opłat dodatkowych do ZUS	130
Ma		
1.	Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na Fundusz Pracy Zwroty nadpłat składek	080, 231, 405
2.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	130
3.	Naliczenie zasiłków wypłacanych w ciężar ZUS (ze znakiem minus)	761
4.	Wpływy zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (ze znakiem minus)	231
5.	Naliczone przez ZUS opłaty dodatkowe	130
6.		761

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułu rozrachunków oraz według podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń. Do konta 231 prowadzi się imienną ewidencję wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Typowe zapisy konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia	101,130
2.	Potrącenia dokonane w listach płac obciążające pracownika	225, 229, 234, 240
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	760
4.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404
Ma		
1.	Wynagrodzenia ujęte w listach wynagrodzeń obciążające: a)koszty działalności operacyjnej b)koszty inwestycyjne	404 080
2.	Odpisanie należności z tytułu wynagrodzeń przedawnionych i umorzonych	761
3.	Ekwiwalenty nie zaliczone do wynagrodzeń	405

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie komputerowym pn. „Płace”

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta księguje się należności od pracowników i wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki. Na stronie Ma wpłaty należności, uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki. Konto 234 może

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

Typowe zapisy konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wyplata sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników Należności z tytułu świadczeń odpłatnych działalności FŚS	101, 130, 135, 139
2.	Wyplaty pożyczek z FŚS	851
3.	Naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych z FŚS	101, 135
4.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	851
5.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	240
6.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki;	760, 851
7.	- roszczenie podstawowe	
	- zasądzone należności dodatkowe:	240
	a) z tytułu kosztów postępowania sądowego	
	b) z tytułu odsetek	760
Ma		
	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub środków własnych środków koszty	750
	Naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu	
1.	Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników	080, 240, 401-409, 851
	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży, sprzętu	225
2.		
3.	Należności od pracowników potrącane w liście wynagrodzeń	101, 130, 135, 139
4.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości	080, 401, 851
	Skierowanie roszczeń do sądu	231
5.	Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	761, 851
6.		240
7.		
8.		
		290

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201-231. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z poszczególnych tytułów. Prowadzona może być wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma – stan zobowiązań.

Na tym koncie ujmuje się m. in.:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- należności z tytułu pożyczek udzielanych z funduszy celowych (ZFŚS),
- rozrachunki jednostek z tytułu podatku od towaru i usług.

Typowe zapisy konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wyplacone z kasy lub rachunku bankowego pożyczki mieszkaniowe osób niebędących pracownikami	101,135
2.	Stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych	101, 011, 013, 080, 310
3.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
4.	Rozliczenie nadwyżek	401, 760, 800

5.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych	101, 139
6.	Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należnego wykonania umowy kosztami zapłaconymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych środków	
	Roszczenia sporne	201
7.	Zasądzone należności z tytułu: odsetek, kosztów postępowania	201, 231, 234
8.	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	750, 760
9.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 840
10.		761, 080
	Ma	
	Wpływy należności	
1.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych	101, 130, 135, 139
2.	Wpływy należności z tytułu pożyczek	761, 851
3.	Ujawnione nadwyżki	101, 135
4.		011, 013, 080, 101,
	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych	310,
5.		080, 234, 240, 401,
		761, 800, 851,

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

Uwzględniając wymagania dekretacji w programie księgowym dopuszcza się księgowanie ze znakiem ujemnym. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Typowe zapisy konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Kwoty wyjaśnionych wpłat z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów	221
	Ma	
1.	Wpłaty niewyjaśnionych operacji bankowych	130
2.	Zwrot niewyjaśnionych operacji bankowych (ze znakiem minus)	130

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Typowe zapisy konta 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą	750, 760
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201, 221, 234, 240
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	750, 760
	Ma	
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności	751, 761
2.	Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników	240
3.	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów.

Odsetki naliczane są na koniec kwartału naliczane są przez persaldo.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Na stronie Wn konta księguje się przychód materiałów a na stronie Ma rozchód. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów.

Typowe zapisy konta 310 - „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przychód materiałów:	
	a)z zakupu	130, 201
	b)z likwidacji majątku trwałego	760
	c)z majątku	760
2.	Nadwyżki inwentaryzacyjne	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	
		800, 760
Ma		
1.	Rozchód materiałów	
2.	Sprzedaż materiałów	080, 401, 761
3.	Niedobory i szkody w zapasach materiałów	221
4.	Materiały przekazane nieodpłatnie	240
		800, 860

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej materiałów.

Dla materiałów odpisywanych bezpośrednio w koszty nie prowadzi się ewidencji.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną kosztów prostych w układzie rodzajowym, kosztów amortyzacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto zespołu 4 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	472
401 Zużycie materiałów i energii	421, 422, 425, 426
402 Usługi obce	427, 428, 429, 430, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440,
403 Podatki i opłaty	285, 443, 447, 448, 450, 451, 452, 453, 454, 459, 460
404 Wynagrodzenia	401, 404, 409, 410, 417
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302, 411, 412, 413, 428, 444, 470, 478
409 Pozostałe koszty rodzajowe	302, 303, 304, 324, 325, 326, 416, 419, 420, 441, 442, 443, 454, 455, 469, 470, 477
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	303, 304, 305, 307, 311, 321, 324, 325, 326
411 Pozostałe obciążenia	230, 285, 295, 414

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających stopniowej amortyzacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się w końcu roku naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy konta 400 - „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Naliczona amortyzacja (rocznie)	071
Ma		
1.	Zmniejszenie z tytułu korekt uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności socjalnej i inwestycyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty zużycia oraz niedobory i szkody, a po stronie Ma konta w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów oraz nadwyżki materiałów. W końcu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy konta 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10.000 zł Materiały wydane do zużycia bezpośrednio z zakupu lub magazynu	072
2.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty	201, 310
3.	Zużycie materiałów i energii według faktur	240
4.	Korekta zwiększająca koszty	101, 130, 201
Ma		
5.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekt	201
1.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty	201
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	240
3.		860

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług natomiast na stronie Ma ich zmniejszenia wynikające z faktur korygujących. W końcu roku saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy konta 402 – „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców	101, 130, 201
2.	Korekta zwiększająca koszty	201
Ma		
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekt	201
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym. Na stronie Wn konta ujmuje się zapłacone lub naliczone podatki i opłaty, a na stronie Ma konta ich zmniejszenie oraz przeniesienie na koniec roku rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koncie tym nie ujmuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na koncie 761.

Typowe zapisy konta 403 – „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Podatki i opłaty zapłacone lub naliczone	101, 130, 201, 225

Ma		
1.	Zmniejszenie uprzedni naliczonych podatków i opłat	201, 225
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze). Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę wynagrodzeń z wartością przysługujących świadczeń w naturze, a na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy konta 404 – „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	201, 231
Ma		
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty błędu w naliczaniu wynagrodzeń	201, 231
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie różnych umów. Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone koszty a na stronie Ma zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy,	229
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na FŚS	130, 240
3.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	201, 240, 234
4.	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości	101, 130, 231
Ma		
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	229, 201, 231, 234,
		240
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 409 – Pozostałe koszty

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 401-405. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Typowe zapisy konta 409 – „Pozostałe koszty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Koszty podróży służbowych	101, 130, 234, 240
2.	Koszty zakupu nagród konkursowych	101, 130, 201
3.	Ubezpieczenia majątkowe i osobowe	130, 201
4.	Inne koszty	101, 130, 201
Ma		
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101, 130, 201, 234,
		240
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie są ujmowane na kontach 401-409. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Typowe zapisy konta 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Świadczenia społeczne	101, 130
2.	Diety i ekwiwalenty nie pracowników	101, 130
4.	Inne koszty np. stypendia, zasiłki szkolne, dowóz uczniów itp.	101, 130, 201
Ma		
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101, 130, 201
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie są ujmowane na kontach 401-410. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Typowe zapisy konta 411 – „Pozostałe obciążenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	PFRON	130
2.	Inne koszty np. odpis podatku rolnego	101, 130, 201
Ma		
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101, 130, 201
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 490 – Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do rozliczenia kosztów przypadających na przyszłe okresy. Saldo konta 490 wyraża zmianę (zwiększenie lub zmniejszenie) rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Saldo na koniec roku podlega przeksięgowaniu na konto 860.

Typowe zapisy konta 490 – „Rozliczenie kosztów”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach (odpisanie kosztów rozliczanych w czasie)	640
2.	Przeksięgowanie salda kredytowego występującego na koniec roku	860
Ma		
1.	Koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach	640
2.	Przeksięgowanie salda debetowego występującego na koniec roku	860

Zespół 6 – Produkty

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresach sprawozdawczych, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, na które w poprzednich okresach utworzono rezerwy. Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu.

Typowe zapisy konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę	490
Ma		
1.	Utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich	490

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz przychodów i kosztów nadzwyczajnych. Ewidencję analityczną do przychodów ujętych na kontach zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego, oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. W celu zachowania czystości obrotów dopuszcza się księgowanie ze znakiem ujemnym. Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów	860
2.	Odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych	221
Ma		
1.	Przypis przychodu z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Przypis przychodu z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez Urzędy Skarbowe	225
3.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych wpłaconych do kasy, banku lub kartą (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	101, 130, 141,
4.	Przypis przychodów z tytułu otrzymanych dotacji, udziałów	800

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych. Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 750- „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych	860
Ma		
1.	Przychody z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności (przypisanych, nieprzypisanych)	101, 130, 221
2.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych	130, 240
3.	Odsetki od środków na rachunkach bankowych	130
4.	Dywidendy z udziałów i akcji w obcych jednostkach	130, 240
5.	Odsetki od udzielonych pożyczek	201, 240
6.	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych, na skutek ich zapłaty	290
7.	Dyskonto przy zakupie weksli i czeków	140

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych. Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie kosztów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju. W końcu roku obrotowego osiągnięte koszty przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 751 - „Koszty finansowe”

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

Wn		
1.	Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek	130
2.	Zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości	073
3.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych	140
4.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 240
5.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130
6.	Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych	030, 140
7.	Dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych	140
8.	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	290
Ma		
1.	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Kont 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się: na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymane odszkodowania, kary i darowizny. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 760- Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860
Ma		
1.	Przychody ze sprzedaży mienia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, inwestycji	101, 130, 201, 221, 234, 240
2.	Otrzymane odszkodowania, kary umowne	101, 130, 240
3.	Otrzymane darowizny (pieniężne, rzeczowe)	013, 101, 130
4.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 221, 226, 231, 234, 240
5.	Przepadek wadium	221, 201, 240
6.	Nadwyżki inwentaryzacyjne	240

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Kont 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się: zapłacone odszkodowania, kary i grzywny. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania, grzywny	101, 130, 201, 229
2.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
3.	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	221, 201, 240
4.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	290
5.	Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi)	130, 201, 234, 240
6.	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	130, 201
Ma		
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz występujących w tym zakresie zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków ujętych na koncie 130 na konto 800.

Typowe zapisy konta 800 - „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860	860
2.	Przeksięgowanie roczne	130
3.	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane	810
4.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	071
5.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	
	Likwidacja środków trwałych na skutek ich zużycia (wartość nieumorzona)	011, 080
6.	Przeszacowanie zmniejszające wartość brutto środków trwałych	011
7.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	011
8.	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	240
9.	Przyjęcie do użytkowania pozostałe środki trwałe jako pierwsze wyposażenie	080
10.	Przeksięgowanie otrzymanych dochodów pobieranych przez Urzędy Skarbowe na dochody JST na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych	072
11.	Przychody z tytułu otrzymanych dotacji, subwencji, udziałów	720
12.	Ma	
1.	Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, zysku bilansowej roku ubiegłego z konta 860	860
2.	Przeksięgowanie roczne	130
3.	Przeszacowanie wartości brutto środków trwałych	011
4.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, inwestycje, wartości niem. i prawne	011, 020, 080

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

Konto 810 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji uznanych z wykorzystane i rozliczone dotacji przekazanych z budżetu i równowartości dokonanych wydatków na finansowanie własnych inwestycji. Na stronie Wn konta ujmuje się dotacje przekazane oraz równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji, a na stronie Ma przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta. Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

Typowe zapisy konta 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Dotacje przekazane z budżetu (podmiotowe, przedmiotowe) do gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych oraz inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych	224
2.	Równowartość dokonanych wydatków jednostki na sfinansowanie własnych inwestycji	800
Ma		
1.	Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki	800

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia przychodów przyszłych okresów a na stronie Ma konta przypis przychodów wymagalnych w przyszłych latach. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Typowe zapisy konta 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy	201, 234, 240, 751, 761
2.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	750, 760
Ma		
1.	Utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania	761, 751
2.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych	226

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta ujemuje się koszty a na stronie Ma przychody. Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta jest dostosowana do wewnętrznych potrzeb w zakresie planowania i gospodarowania środkami.

Typowe zapisy konta 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Koszty działalności socjalnej (zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunkowych)	135
Ma		
1.	Przelew odpisu na ZFSS	135
2.	Odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym	135
3.	Przychody z tytułu opłat pracowników za usługi socjalne	135
4.	Korekta odpisu na koniec roku (ujemna)	135

Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości przyjętego przez organ mienia zlikwidowanych jednostek. Na stronie Wn konta ujemuje się zmniejszenie funduszu a na stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przyjętego przez organ założycielski.

Typowe zapisy konta 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski	015
2.	Wartość aktywów przyjętych na potrzeby własne jednostki budżetowej założycielskiej* lub nadzorującej albo przekazanego nieodpłatnie	015
3.	Zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności (z tytułu sprzedaży mienia – księgowanie następuje po spłacie należności)	015
Ma		
1.	Wartość bilansowa mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego do wartości wynikającej z wyceny	015

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumę poniesionych kosztów, a na stronie Ma konta 860 sumę uzyskanych przychodów. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę, saldo Ma – zysk.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania na konto 800.

Typowe zapisy konta 860- „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów	konta zespołu 4,7

2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły Ma	800
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów	konta zespołu 7
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły	800

KONTA POZABILANSOWE

„Konto 090 – nieruchomości przekazane w Trwały Zarząd”

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji nieruchomości, które zostały przekazane w Trwały Zarząd na podstawie Decyzji Burmistrza Gminy Rymanów, jeżeli są one zaliczane do aktywów jednostki organizacyjnej i są przez nich amortyzowane.

Po stronie Wn konta 090 ujmuje się nieruchomości zwrócone po zakończeniu okresu Trwałego Zarządu. Po stronie Ma ujmuje się wartość przekazanych nieruchomości w Trwały Zarząd. Na koniec okresu konto 090 może wykazywać wyłącznie saldo Ma oznaczające stan nieruchomości przekazanych w Trwały Zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Rymanów.

Zdarzenia podlegające ujęciu na koncie 090 wprowadza się jednostronnym zapisem, tj. tylko po stronie Wn albo tylko po stronie Ma. Konta pozabilansowe nie wchodzi w zakres ksiąg rachunkowych. Operacje ujmowane na koncie 090 mają charakter informacyjny i nie są wykazywane w bilansie ani w rachunku zysków i strat.

Konto 291 – Należności warunkowe

Konto 291 służy do pozabilansowej ewidencji księgowej wartości należności warunkowych z tytułu gwarancji, poręczeń, powstałych pod warunkiem niewywiązania się z umowy gwarancji.

W przypadku konta 291 należności warunkowe prowadzi się analitykę z podziałem na poszczególnych kontrahentów, a następnie na rodzaje należności.

Konto 292 – Zobowiązania warunkowe

Konto 292 służy do pozabilansowej ewidencji wszystkich zobowiązań warunkowych w tym w szczególności udzielonych gwarancji i poręczeń, przekazaniem innym kontrahentom weksli obcych.

Do konta 292 prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych kontrahentów i tytułów zobowiązań warunkowych

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, a w szczególności łącznego bilansu, łącznego rachunku zysków i strat, a także łącznego zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunkach o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami (z uwzględnieniem przychodów i kosztów)
- 3) zmian (zmniejszeń i zwiększeń) funduszu jednostki

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie powyższych informacji w przekroju jednostek oraz rodzajów wyłączeń.

Typowe zapisy konta 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Lp.	Treść operacji
Wn	
1.	Wyłączenia wzajemnych należności między jednostkami
2.	Zwiększenia przekazanych środków trwałych między jednostkami
Ma	
1.	Wyłączenia wzajemnych kosztów między jednostkami

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma księguje się: równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planowanych, a nie zrealizowanych wydatków, które wygasły.

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

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji
	Wn
1.	Plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty
	Ma
1.	Wartość zrealizowanych w roku wydatków
2.	Wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym.
3.	Wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

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

Typowe zapisy konta 981 - „Plany finansowe niewygasających wydatków”

Lp.	Treść operacji
	Wn
1.	Plan finansowy niewygasających wydatków .
	Ma
1.	Wartość zrealizowanych w roku niewygasających wydatków
2.	Wartość niezrealizowanych niewygasających wydatków.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Typowe zapisy konta 998- „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	<u>Na koniec roku:</u> Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	999
2.	Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	
	Ma	
1.	Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym	
2.	<u>Na początku kolejnego roku budżetowego:</u> Równowartości wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy danego roku	999
3.	Korekty wartości zaangażowania wynikające ze zmiany umów, decyzji i innych postanowień w trakcie roku	

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda, natomiast w trakcie roku saldo Ma konta będzie wskazywało wartość zaangażowania, które zostanie wykazane w sprawozdaniu Rb-28 S w kolumnie „Zaangażowanie”

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.

Typowe zapisy konta 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	<p><u>Na początku roku:</u> równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym</p>	998
	Ma	
1.	Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.	
2.	Zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku	
3.	Korekty wartości zaangażowania wynikające ze zmiany umów	

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Saldo Ma na koniec roku odpowiada zaangażowaniu wydatków budżetowych lat nas

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Urzędu Gminy Rymanów

Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia w życie niniejszej instrukcji. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.

§ 2. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia, tym samym wpływa na wycenę majątku oraz prawidłowe zaprezentowanie danych w sprawozdaniu finansowym. Inwentaryzacja jest jednym z najbardziej skutecznych instrumentów kontroli.

§ 3. 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 mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:

1. kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
2. porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
3. jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.

§ 5. Wyróżnia się następujące metody przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury,
2. Potwierdzenie (uzgodnienia) sald,
3. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja).

§ 6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

1. pełnej inwentaryzacji okresowej – polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
2. inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – przeprowadzanej w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za mienie. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, jeżeli zmiana następuje na krótki okres czasu np. choroba czy urlop;
3. inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej) – przeprowadzanej na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:

- 1) wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),

- 2) ujawnienia istniejących składników majątku nie figurujących wcześniej w ewidencji,
- 3) likwidacji jednostki lub jej części, w tym stanowiska,
- 4) potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie
- 5) wystąpienia innych zdarzeń wymagających przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.

§ 7. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

1. czynności przygotowawcze,
2. czynności właściwe,
3. czynności rozliczeniowe,
4. czynności poinwentaryzacyjne.

1) Czynności przygotowawcze obejmują:

- a) ustalenie planu inwentaryzacji ,
- b) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
- c) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- d) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- e) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji inwentaryzacyjnych,
- f) przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnych.

2) Czynności właściwe obejmują:

- a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub terminala z czytnikiem kodów kreskowych,
- b) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za mienie, oświadczeń o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury (nie dotyczy spisu z natury obcych środków trwałych) – **(według wzoru nr 1 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji)**,
- d) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdań opisowych z przebiegu spisu z natury (nie dotyczy spisu z natury obcych środków trwałych) **(według wzoru nr 2 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji)**,
- e) przeniesienie danych z terminala z czytnikiem kodów kreskowych do modułu programu komputerowego „Sprawny Urząd – Inwentaryzacja”,
- f) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych,
- g) odebranie od banków i kontrahentów potwierdzeń sald,
- h) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności.

3) Czynności rozliczeniowe obejmują:

- a) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki rozliczeniowej – księgowości,
- b) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
- c) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem niedoborów, nadwyżek i szkód,
- d) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek),
- e) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego i radcę prawnego,

- f) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - g) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - h) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.
- 4) Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- a) skuteczności ochrony majątku,
 - b) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
 - c) magazynowania, składowania materiałów,
 - d) poprawa (aktualizacja) oznakowania składników majątku,
 - e) gospodarowania majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - f) zabezpieczenia przed kradzieżą czy pożarem,
 - g) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

Rozdział 2.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ

§ 8. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej kierowanej przez siebie instytucji. Ponadto kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości, w tym za przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 9. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi wyłącznie kierownik jednostki i nie może tego obowiązku powierzyć innej osobie.

§ 10. Kierownik jednostki odpowiada za inwentaryzację także w przypadku powierzenia innej osobie, za jej zgodą, określonych obowiązków w zakresie rachunkowości. Do obowiązków kierownika jednostki należy w szczególności:

1. wydanie przepisów regulujących inwentaryzację (instrukcja inwentaryzacyjna),
2. zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji,
3. powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
4. zatwierdzenie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

Rozdział 3. **TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI**

§ 11. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania i wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 12. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

1. ostatni dzień każdego roku obrotowego:

1) w drodze spisu z natury:

- a) środki pieniężne w kasie,
- b) druki ścisłego zarachowania,
- c) zapasy materiałów,
- d) środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie), z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- f) obce składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, powierzone do używania.

2) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
- b) należności, (oprócz należności spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także z tytułów publicznoprawnych),
- c) własne składniki majątkowe będące w posiadaniu innych jednostek.

3) w drodze weryfikacji:

- a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) kredyty, zaciągnięte pożyczki,
- c) grunty,
- d) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) należności sporne i wątpliwe,
- g) środki trwałe w budowie (inwestycje),
- h) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz tytułów publicznoprawnych,
- i) inne aktywa i pasywa niewymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub potwierdzenie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 13. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

1. składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;

2. zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;

3. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;

§ 14. W sytuacji, gdy składniki aktywów w danym roku obrotowym nie zostaną zinwentaryzowane w formie spisu z natury lub potwierdzenia (uzgodnienia) sald (np. dokonanie spisu lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), należy dokonać ich inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja).

§ 15. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Rozdział 4. ORGANIZACJA INWENTARYZACJI

§ 16. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, w składzie co najmniej trzech osób.

§ 17. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1. organizowanie i kierowanie pracą komisji,
2. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
3. przeszkolenie członków zespołów spisowych,
4. rozliczenie zespołów spisowych z wydanych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania,
5. nadzorowanie przebiegu spisu z natury,

§ 18. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok.

§ 19. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
2. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
3. sporządzenie protokołu w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
4. sporządzenie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

§ 20. Zespoły spisowe na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki. Powołane zespoły spisowe realizują zadania w co najmniej dwu osobowym składzie na każdym polu spisowym.

§ 21. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

§ 22. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze potwierdzenia (uzgodnienia) sald z bankami i kontrahentami oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja) dokonują osoby powołane przez kierownika jednostki w porozumieniu z głównym księgowym.

§ 23. Przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej mogą przeprowadzić kontrolę prowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu spisowego zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych. §24. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia adnotacji (podpisu) przy kontrolowanych pozycjach na dowód przeprowadzonej kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca sporządza protokół ujmując w nim zastrzeżenia, a w przypadku ich braku parafuje arkusze spisu w pozycji „inne osoby obecne przy spisie”. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada protokół ujmujący nieprawidłowości w działaniu zespołu spisowego kierownikowi jednostki, w celu eliminacji nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób winnych.

§ 25. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest w szczególności do:

1. przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,

2. osobistego uczestniczenia w spisie bądź upoważnionej na piśmie przez siebie osoby celem dopilnowania :

1) prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,

2) wpisania (sczytania czytnikiem kodów kreskowych) do arkuszy wszystkich składników,

3. udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,

4. złożenia zespołowi spisowemu oświadczeń dotyczących inwentaryzowanych składników (nie dotyczy spisu z natury obcych środków trwałych),

5. podpisania arkuszy spisu z natury,

6. udzielenia wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania,

7. realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu opisowym z przebiegu spisu z natury.

Rozdział 5.

INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY

§ 26. Podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników aktywów jest inwentaryzacja przeprowadzana drogą spisu z natury. Zespoły spisowe podczas wykonywania swoich czynności korzystają z arkuszy spisowych w formie drukowanej z modułu programu komputerowego „Sprawny Urząd – Inwentaryzacja” lub arkuszy spisowych sporządzanych ręcznie ewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 27. Do obowiązków zespołów spisowych należy w szczególności:

1. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,

2. pobranie arkuszy spisu lub terminala z czytnikiem kodów kreskowych,

3. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń (nie dotyczy spisu z natury obcych środków trwałych),

4. sporządzenie sprawozdań opisowych z przebiegu spisu z natury (nie dotyczy spisu z natury obcych środków trwałych),

5. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,

6. ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie

oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury (właściwe sczytanie terminalem z czytnikiem kodów kreskowych),

7. terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 28. Arkusze spisu z natury sporządzane ręcznie stanowią druki ścisłego zarachowania.

§ 29. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem lub terminal z czytnikiem kodów kreskowych.

§ 30. 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, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

§ 31. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania, rodzaju oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych (sczytane) 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).

§ 32. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru lub czytuje czytnikiem.

§ 33. 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
4. określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
5. nazwę pola spisowego,
6. godzinę i datę przeprowadzenia spisu,
7. numer kolejny strony arkusza,
8. imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
9. numer kolejny pozycji spisowej,
10. szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy) ,
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. ...".

§ 34. W przypadku stwierdzenia rozbieżności (niedoborów lub nadwyżek) zespół spisowy sporządza raport niezgodności.

§ 35. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a drugi – księgowość.

§ 36. 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.

§ 37. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane – 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 oraz złożeniu obok skróconego podpisu osoby dokonującej korekty. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

§ 38. W uwagach arkusz spisowego umieszcza się odpowiednią adnotację o składnikach uszkodzonych lub o obniżonej wartości.

§ 39. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania (czeki, weksle, licencje, zezwolenia, itp.) podlega ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy – (według wzoru nr 3 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji).

§ 40. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

1. prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
2. przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
3. prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
4. prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
5. prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
6. ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 41. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzieńr. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.

§ 42. 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.

§ 43. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej kompletne arkusze spisowe, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (nie dotyczy spisu z natury obcych środków trwałych) zawierające informacje o:

1. nieprawidłowościach/usterkach podczas przeprowadzania spisu z natury,
2. zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
3. napotkanych trudności podczas spisu z natury,
4. przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
5. innych uwagach osób uczestniczących w czynnościach spisowych.

Rozdział 6.

INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA (UZGODNIENIA) SALD

§ 44. 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.

§ 45. Własne składniki majątkowe będących w posiadaniu innych jednostek, inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże aktywów i otrzymaniu potwierdzenia zgodności ich stanu od jednostek, które mają je w posiadaniu.

§ 46. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

§ 47. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1. na wydrukach generowanych z modułu programu komputerowego „Sprawny Urząd – System Finansowo-Księgowy”, z wykorzystaniem następującej procedury:

- 1) stosowane są wydruki w dwóch egzemplarzach (odcinek A i B), które wysyłane są do kontrahenta,

- 2) jeden z egzemplarzy (odcinek B) powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
2. poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda,
3. drogą internetową lub telefoniczną, ale wówczas należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.

§ 48. Potwierdzenia salda przesyłane do kontrahenta, powinien zawierać min.:

1. nazwę jednostki oraz kontrahenta,
2. wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
3. kwotę salda konta,
4. wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji),
5. podpis kierownika jednostki lub/i głównego księgowego.

§ 49. Saldo potwierdza się poprzez odesłanie przez kontrahenta jednego egzemplarza (odcinek B), podpisanego przez osobę do tego upoważnioną. Jeżeli występują różnice, wówczas należy doprowadzić do ich wyjaśnienia.

§ 50. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 51. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

§ 52. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

§ 53. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

§ 54. Rezultaty inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach (**według wzorów nr 4,5 i 6 stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji**).

Rozdział 7.

INWENTARYZACJA DROGĄ PORÓWNIANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI (WERYFIKACJA)

§ 55. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, przeprowadza się w drodze weryfikacji.

§ 56. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami.

§ 57. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji jest stwierdzenie:

1. czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
2. czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
3. czy salda są realne i prawidłowo wycenione.

§ 58. Dokumentami wykorzystywanymi do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji są w szczególności:

1. dane analityczne z modułu programu komputerowego „Sprawny Urząd - Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Użytkowaniu (EST)” oraz „Sprawny Urząd – System Finansowo-Księgowy”;
2. dane gminnego zasobu nieruchomości decyzje komunalizacyjne, odpisy aktów notarialnych, umowy, wyciągi z ksiąg wieczystych, decyzje o trwałym zarządzie;
3. dokumenty OT, MO, PT, LC, LT;

4. sprawozdania Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-NDS;
5. wyciągi bankowe, potwierdzenia wykonania transakcji, zestawienia, deklaracje, listy płac;
6. licencje, faktury zakupu i sprzedaży, rachunki itp.

§ 59. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach (według wzorów nr 7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 i 17 stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji).

Rozdział 8.

USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 60. Wycena składników majątku dokonywana jest przez wskazanego pracownika księgowości bezpośrednio na arkuszach spisowych. Przy zastosowaniu terminala z czytnikiem kodów kreskowych wycena odbywa się automatycznie. Zebrane dane, po transmisji do zainstalowanego na komputerze modułu programu komputerowego „Sprawny Urząd – Inwentaryzacja”, są porównywane z bazą danych modułu programu komputerowego „Sprawny Urząd – Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Użytkowaniu (EST)”, co pozwala na skonfrontowanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

§ 61. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 62. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

§ 63. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

1. niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
2. nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
3. szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

§ 64. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

§ 65. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 66. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej po zapoznaniu się z protokołem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sporządzonego przez komisję inwentaryzacyjną, zaopiniowanego przez radcę prawnego i głównego księgowego.

§ 67. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

1. niedobory lub nadwyżki niepodlegające kompensacie,
2. niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
3. niedobory i szkody zawinione,
4. niedobory i szkody niezawinione,
5. ubytki naturalne.

§ 68. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 69. Niedobory składników majątku mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

1. niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
2. niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku, za które odpowiedzialna jest ta sama osoba,
3. niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

§ 70. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

1. kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,
2. po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,
3. po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,
4. po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

§ 71. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

§ 72. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

1. za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie,
2. niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony jeżeli ustalono, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, która odpowiada za inwentaryzowane składniki majątku.

§ 73. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

§ 74. Decyzję o obciążeniu osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, ustalając wysokość roszczenia od tej osoby.

§ 75. Równowartość roszczenia z § 74 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 76. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, tak aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.

§ 77. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie i zatwierdzenie wyników inwentaryzacji jest udokumentowane poprzez sporządzenie odpowiednich protokołów (**według wzorów nr 18 i 19 stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji**).

Rozdział 9.

DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

§ 78. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

1. zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2. arkusze spisu z natury,
3. dostarczone przez kontrahentów potwierdzenia stanu składników majątkowych będących w posiadaniu innych jednostek,
4. dostarczone przez kontrahentów potwierdzenia sald,
5. protokół (protokoły) z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald/ potwierdzenia stanu składników majątkowych będących w posiadaniu innych jednostek,
6. protokół (protokoły) z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów,
7. protokół z inwentaryzacji rocznej kasy,
8. oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych złożone podczas przeprowadzania spisu z natury,
9. sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury,
10. protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
11. protokół rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji,
12. inne dokumenty związane z inwentaryzacją.

§ 79. Wszystkie dokumenty dotyczące czynności inwentaryzacyjnych powinny być sporządzone poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń.

§ 80. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w siedzibie jednostki.

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam:

1) jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe, znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji,

2) jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczę), że brałem/am* czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych znajdujących się w

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe stanowiące ich stan faktyczny, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu nr z dnia

Wnoszę uwagi i zastrzeżenia /nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń*) do pracy zespołu spisowego.

.....
.....
.....

(Podpis osoby odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr
 z dnia r.

w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

przeprowadził w dniu r. spisu z natury (*kategoria składników majątkowych*) zgromadzonych w (*nazwa pola spisowego*), w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące nieprawidłowości i usterki:

.....

2. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

3. Zespół spisowy w czasie dokonywania spisu napotkał n/w trudności:

.....

4. Ocena przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji:

.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Rymanów, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy zespołu spisowego

Protokół Inwentaryzacji Rocznej Kasy

Dnia r. o godzinie, komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1.
2.
3.

w obecności kasjera:,

przeprowadziła inwentaryzację roczną kasy według stanu na dzień,
na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

1. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono :

Raport kasowy

- wydatki zakończono raportem nr z dnia r. saldo końcowe w kwocie złotych.
- dochody gotówka zakończono raportem nr z dnia r. saldo końcowe w kwocie złotych.
- dochody gotówka – „odpady” zakończono raportem nr z dnia r. saldo końcowe w kwocie złotych.
- dochody karta (pok. 102) zakończono raportem nr z dnia r. saldo końcowe w kwocie złotych.
- dochody karta - odpady (pok. 102) zakończono raportem nr z dnia r. saldo końcowe w kwocie złotych.
-
-

2. Stan gotówki w kasie: zł.

3. Prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raportach kasowych:.....

4. Prowadzenie raportów kasowych:

5. Przestrzeganie pogotowia kasowego zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce:
.....

6. Stan druków ścisłego zarachowania:

-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)
-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)

-(nazwa) –(ilość) -(nr serii)

7. Depozyty złożone w kasie:

- gwarancje należytego wykonania umowy (usunięcia wad i usterek) - szt. (szczegółowe zestawienie w zał.)

8. W pomieszczeniu kasowym znajdują się pieczęci metalowe - szt. o numerze/ach

.....

9. Opinia komisji inwentaryzacyjnej dotycząca zabezpieczenia pomieszczenia kasowego:

.....
.....

10. Komisja inwentaryzacyjna potwierdza że kasjer przyjął/nie przyjął* oraz osoba zastępująca kasjera przyjęła/ nie przyjęła* na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Na tym protokół zakończono i podpisano :

* niepotrzebne skreślić

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

Podpis kasjera:

.....

**Protokół
inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald na dzień r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację należności w drodze potwierdzenia sald na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

- dla stanu należności – pisemne potwierdzenia sald z kontrahentami:

Lp.	Symbol konta i nazwa kontrahenta	Stan konta na dzień potwierdzenia salda		Stan konta na r.		Wynik uzgodnienia	Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma		
1.							
2.							
3.							

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego (Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

**Protokół
inwentaryzacji składników majątkowych będących
w posiadaniu innych jednostek na dzień r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację składników majątkowych będących w posiadaniu innych jednostek na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

- 1) dla składników majątku będących w posiadaniu innych jednostek – pisemne potwierdzenie zgodności stanu składników majątkowych:

Lp.	Nazwa jednostki	Stan na dzień potwierdzenia stanu składników majątkowych		Stan na r.		Wynik uzgodnienia	Uwagi
		Pozostałe środki trwale	Środki trwale	Pozostałe środki trwale	Środki trwale		
1.							
2.							
3.							

- 2) dla składników majątku będących w użytkowaniu innych jednostek (oddanych w trwały zarząd) – pisemne potwierdzenie zgodności stanu składników majątkowych:

Lp.	Nazwa jednostki	Stan na dzień potwierdzenia stanu składników majątkowych	Stan na r.	Wynik uzgodnienia	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

**Protokół inwentaryzacji
środków pieniężnych na rachunkach bankowych
według stanu na dzieńr.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w drodze potwierdzenia sald na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w ewidencji ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej pod nazwą

Według potwierdzenia sald rachunków bankowych przesłanego przez z dnia r., stan środków pieniężnych na rachunkach jednostki wynosił:

- rachunek: (nr rachunku bankowego) - zł
- rachunek: (nr rachunku bankowego) - zł
- rachunek: (nr rachunku bankowego) - zł

i był zgodny z saldami kont księgi głównej na r.

-(nr i nazwa konta księgowego)
-(nr i nazwa konta księgowego)
-(nr i nazwa konta księgowego)
-

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

**Protokół weryfikacji aktywów:
grunty komunalne według stanu na dzień r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

..... przeprowadziła inwentaryzację gruntów komunalnych na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Konto 011:

Lp.	Numer działki gruntu według ewidencji geodezyjnej	Wartość według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
1.						
2.						
3.						

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Wzór nr 8

Rymanów, r.

**Protokół weryfikacji aktywów:
prawo użytkowania wieczystego gruntów według stanu na dzień r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

..... przeprowadziła inwentaryzację prawa użytkowania wieczystego gruntów na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Konto 011:

Lp.	Numer działki gruntu według ewidencji geodezyjnej w użytkowaniu wieczystym gminy	Wartość prawa według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
1.						
2.						
3.						

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

**Protokół weryfikacji aktywów:
środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony według stanu na dzień r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Konto 011:

Lp.	Numer inwentarzowy i nazwa środka trwałego	Wartość według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
1.						
2.						
3.						

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Protokół weryfikacji aktywów:
środki trwale, co do których przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzenie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, według stanu na dzieńr.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację środków trwałych, co do których przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzenie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, na podstawie Zarządzenianr z dnia

Konto 011:

Lp.	Numer inwentarzowy i nazwa środka trwałego	Wartość według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
1.						
2.						
3.						

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

**Protokół weryfikacji aktywów:
wartości niematerialne i prawne według stanu na dzień r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych na podstawie Zarządzenia nr z dnia

Konto 020:

Lp.	Numer ewidencyjny	Wartość według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
1.						
2.						
3.						

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

**Protokół weryfikacji aktywów:
środki trwale w budowie (inwestycje) według stanu na dzieńr.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację środków trwałych w budowie (inwestycji) na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Konto 080:

Lp.	Numer konta analitycznego zadania inwestycyjnego	Wartość nakładów według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
1.						
2.						
3.						

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego (Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Wzór nr 13

Rymanów, r.

**Protokół
inwentaryzacji w drodze weryfikacji zobowiązań według stanu na dzień r.
– konto**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację zobowiązań – konto na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Zweryfikowane na dzień r. salda są następujące:

Lp.	Numer konta i nazwa kontrahenta	Saldo		Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
		Wn	Ma				
1.							
2.							
3.							

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Protokół
z przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji kredytów, zaciągniętych pożyczek na dzień
..... r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację kredytów, zaciągniętych pożyczek na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Zweryfikowane na dzień r. salda są następujące:

Lp.	Numer konta i nazwa kontrahenta	Saldo		Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
		Wn	Ma				
1.							
2.							
3.							

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Protokół
inwentaryzacji w drodze weryfikacji aktywów i pasywów jednostki (Urząd Gminy) na dzień
..... r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki (Urząd Gminy) na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Weryfikacja została przeprowadzona na podstawie następujących dokumentów:.....

W załączeniu wydruki z ewidencji analitycznej sald.

Zweryfikowane na dzień r. salda są następujące:

Lp.	Numer i nazwa konta analitycznego	Saldo		Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
		Wn	Ma			
1.						
2.						
3.						

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego(Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Rymanów,

**Protokół zbiorczy inwentaryzacji
przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald**

Na dzień r. dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta		Różnice	
			przed weryfikacją	po weryfikacji	Wn	Ma
			Wn	Ma		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonali:

1. -
2. -
3. -

Protokół
inwentaryzacji w drodze weryfikacji aktywów i pasywów organu (Gmina Rymanów) na dzień
..... r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację aktywów i pasywów organu (Gmina Rymanów) na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Weryfikacja została przeprowadzona na podstawie następujących dokumentów:.....

W załączeniu wydruki z ewidencji analitycznej sald.

Zweryfikowane na dzień r. salda są następujące:

Lp.	Numer i nazwa konta analitycznego	Saldo		Wynik weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
		Wn	Ma			
1.						
2.						
3.						

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego (Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Rymanów,

Protokół nr
z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – **przewodniczący**
2. – **członek**
3. – **członek**

na posiedzeniu w dniu r. w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych podczas inwentaryzacji składników majątku jednostki Urząd Gminy w Rymanowie za rok, przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia nr z dnia, rozpatrzyła wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych oraz inne okoliczności mogące mieć wpływ na zaistniałe różnice wskazane w załączonym zestawieniu.

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny różnic były następujące:

.....

Po wyjaśnieniach stwierdzono:

- niedobory w kwocie..... zł
- nadwyżki w kwocie zł
- szkody w kwocie..... zł

Komisja wnioskuje:

1. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr poz. uznać za nadwyżki/niedobory podlegające/niepodlegające kompensacie i przyjąć na stan majątkowy jednostki pod nr inw.:
2. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr poz. nr inw..... uznać za niedobory/szkody niezawinione i spisać w ciężar kosztów jednostki z uwagi na
3. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr poz..... nr inw..... uznać za niedobory/szkody zawinione i ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne z uwagi na.....
4. Różnice wyszczególnione w zestawieniu nr poz..... nr inw..... uznać za ubytki naturalne i spisać w ciężar jednostki z uwagi na.....

Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

Inne uwagi i wnioski:

.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

/data i podpis/

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....

/data i podpis/

Decyzja Burmistrza Gminy

1. Zatwierdzam wnioski komisji wskazane w pkt

2. Nie zatwierdzam wniosków komisji wskazanych w pkt.....
i polecam.....

3. Uznaję za zawinione niedobory/szkody wyszczególnione w zestawieniu nrpoz. i polecam dochodzić roszczeń od osób odpowiedzialnych zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Polecam dokonać właściwych księgowania wynikających z niniejszego protokołu i mojej decyzji.

.....

/data i podpis/

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

1. Dokonując inwentaryzacji według Zarządzenia..... z dnia r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Rymanów za r., komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. **Przewodniczący**-

2. **Członek** –

3. **Członek** –

przedstawia protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzono następujące wartości składników majątkowych:

Konto 011 (Środki trwale) -

Konto 013 (Pozostałe środki trwale) -

Konto 014 (Zbiory biblioteczne) –

Konto 020 (Wartości niematerialne i prawne) -

Konto 310 (Materiały) –

3. **a)** Stwierdzono różnice inwentaryzacyjne, które zostały rozliczone na posiedzeniu komisji inwentaryzacyjnej w dniu i zatwierdzone przez kierownika jednostki. Sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych określa protokół nr, stanowiący **załącznik nr***

b) Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.*

4. Zmniejszenia stanów wynikających z przeprowadzenia zatwierdzonej likwidacji nie dających się do użytkowania składników majątkowych oraz wynikających ze sprzedaży składników majątkowych przedstawia **załącznik nr**

5. Stan składników majątkowych na dzień r. jest zgodny z ewidencją na kontach księgowych i przedstawia się następująco:

Konto 011 (Środki trwale) - zł

Konto 013 (Pozostałe środki trwale) - zł

Konto 014 (Zbiory biblioteczne) –zł

Konto 020 (Wartości niematerialne i prawne) - zł

Konto 310 (Materiały) - zł

Szczegółowe rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych przedstawiają **załączniki nr**

6. Szczegółowe rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych będących w posiadaniu innych jednostek przedstawia **załącznik nr**

7. Szczegółowe rozliczenie inwentaryzacji należności przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald przedstawia **załącznik nr**

8. Szczegółowe rozliczenie inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald przedstawiają **załączniki nr**

9. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania przedstawia protokół inwentaryzacji rocznej kasy jako **załącznik nr**

10. Szczegółowe rozliczenie inwentaryzacji kredytów, zaciągniętych pożyczek przeprowadzonej w drodze weryfikacji przedstawia **załącznik nr**

11. Szczegółowe rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych przeprowadzonej w drodze weryfikacji przedstawiają **załączniki nr**

12. Inwentaryzacje należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych oraz aktywów i pasywów, których przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzenie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe przedstawiają **załączniki nr**

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....
(podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....
(podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej)

Potwierdzam zgodność sald ze stanem ksiąg głównych.

.....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam

(podpis Burmistrza)

(miejsowość data)

*** niepotrzebne skreślić**