

ZARZĄDZENIE NR 93/2024
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 14 maja 2024 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 2023 r. poz. 120) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) 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 14 maja 2024 r. zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Rymanów zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1,
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2,
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3a,
4. 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,
5. 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,
6. Plan kont prowadzenia ewidencji podatków i opłat – załącznik nr 3d,
7. Zasady prowadzenia i plan kont dla ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – załącznik 3e
8. Plan kont do ewidencji wykonania projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz pochodzącymi ze źródeł zagranicznych i krajowych niepodlegających zwrotowi – 3f
9. System ochrony danych w jednostce – załącznik nr 4,
10. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w Urzędzie Gminy Rymanów – załącznik nr 5,
11. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w projektach współfinansowanych środkami Unii Europejskiej – załącznik nr 6,
12. Instrukcja kasowa – załącznik nr 7,
13. Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Gminy Rymanów – załącznik nr 8,
14. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – załącznik nr 9,
15. Instrukcja przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Rymanów - załącznik nr 10.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 1 stycznia 2018 r. ze zmianami w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3. Traci moc Zarządzenia 105/2017 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 30 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Rymanów”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Rymanów

Grzegorz Wolczański

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Rymanów (organ) i jednostki Urząd Gminy Rymanów prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Rymanów ul. Mitkowskiego 14 a 38 – 480 Rymanów,

2. Dokumentacja systemu przetwarzania danych z zakresu rachunkowości w Urzędzie Gminy Rymanów przy pomocy komputerów.

Księgi rachunkowe Gminy Rymanów i jednostki Urząd Gminy Rymanów prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

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

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Oprogramowanie „System finansowo – księgowy” umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Wydruk lub zestawienie wyświetlone na ekranie monitora komputera księgi rachunkowej zawiera trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczą, oznaczony rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia oraz nazwę programu. Wydruki komputerowe ksiąg posiadają automatycznie nadane numery stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącu. Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami,
- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu.

Dzienniki prowadzone są dla:

- Budżetu Gminy
- Budżetu Gminy – organ
- Budżetu Gminy – organ dotacje
- Urzędu Gminy - dzienniki cząstkowe pn.:
- Urząd Gminy – Dochody
- Urząd Gminy – Wydatki itp.

Program umożliwia sporządzanie zestawień, wydruków dzienników księgowych zbiorczo.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne. Konta analityczne prowadzone są dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych
- długoterminowych aktywów finansowych
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- środków trwałych w budowie
- rachunków bieżących jednostki budżetowej
- kredytów bankowych
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
- należności z tytułu dochodów budżetowych
- rozliczeń dochodów budżetowych
- rozliczeń wydatków budżetowych
- rozliczeń udzielonych dotacji budżetowych
- długoterminowych należności budżetowych
- rozrachunków z budżetami
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- pozostałych rozrachunków z pracownikami
- pozostałych rozrachunków
- zobowiązań finansowych
- przychodów finansowych i kosztów finansowych
- pozostałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych
- dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
- funduszu jednostki
- dochodów budżetu i wydatków budżetu

Dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są ewidencje ilościowo-wartościowe. W ewidencji tej dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne prowadzone są techniką komputerową za pomocą Programu „Ewidencja środków trwałych oraz przedmiotów w użytkowaniu”. Ewidencja prowadzona jest w jednostkach naturalnych, z podziałem na użytkowników.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zamian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Na kontach pozabilansowych ujmowane są: w jednostce budżetowej

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

w jednostce samorządu terytorialnego

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresem Sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.
- 3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:
 - deklarację ZUS
 - deklarację VAT-7
 - plik JPK
 - deklarację PFRON
 - sprawozdania budżetowe określone w przepisach o sprawozdawczości.
- 4) Sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 144 z zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1142) Sprawozdania generowane są w formie dokumentu elektronicznego w programie „System finansowo – księgowy” i importowane są elektronicznie do Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego Besti@ jako sprawozdania jednostkowe, które opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z 5 września 2016 r. usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z zm.) w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości. Wygenerowane sprawozdania z systemu Besti@ jako sprawozdania jednostkowe w formie dokumentu elektronicznego jednostka przekazuje na elektroniczną skrzynkę podawczą - /gminarymanow/spraw za pomocą elektronicznej platformy usług administracji publicznej – ePUAP (epuap.gov.pl). Jeżeli z przyczyn technicznych lub awarii niemożliwym okaże się przekazanie za pomocą elektronicznej platformy usług administracji publicznej – ePUAP do zarządu jednostki sprawozdania budżetowego, dopuszcza się przekazanie sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego na skrzynkę podawczą – sprawozdania@rymanow.pl lub dszwarc@rymanow.pl skąd zaczytywane i agregowane z innymi jednostkami organizacyjnymi są elektronicznie do systemu BeSTI@ jako sprawozdania zarządu
- 5) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz

państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2017 poz. 1911)

Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika do rozporządzenia,
- informację dodatkową

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika do rozporządzenia,
- łączny bilans samorządowych jednostek i zakładów budżetowych obejmujący bilans urzędu jako samorządowej jednostki budżetowej i bilanse samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako samorządowej jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako samorządowej jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika do rozporządzenia,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informację według załącznika do rozporządzenia

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

- skonsolidowany bilans według załącznika do rozporządzenia

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Techniki, formy i metody oraz terminarz i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stosowane są w oparciu o zapisy ustawy o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz o zakładową instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 8 Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Jednostka nie posiada magazynów paliwa, w których gromadzi paliwo, a zakupione paliwo jest bezpośrednio wlewane do baków poszczególnych pojazdów. Nie stanowi ono wówczas aktywa jednostki, ale jest materiałem przeznaczonym do zużycia. Paliwo ewidencjonuje się tylko dla celów poglądowych i księguje się w koszty urzędu z dniem nabycia. Z uwagi na to, że wartość paliwa w bakach pojazdów jest z reguły kwotą nieistotną, niezniekształcającą rzeczywistego stanu majątku, jednocześnie trudno jest dokładnie ustalić pozostałego w bakach paliwa oraz, że wykorzystywanie paliwa ma charakter ciągły, powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej wielkości, jednostka stosuje uproszczenie wynikające z art. 4 ust. 1 i 4 ustawy o rachunkowości i nie przeprowadza inwentaryzacji paliwa w bakach pojazdów zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości. W związku z powyższym, nie ustala się stanu paliwa w bakach pojazdów na dzień bilansowy oraz nie koryguje się kosztów o wartość jego stanu. Ewidencja faktycznego zużycia paliwa prowadzona jest w kartach drogowych, dla celów rozliczania.

Jednostka nie posiada magazynu i nie prowadzi gospodarki magazynowej, w którym gromadzone by były materiały biurowe. Nie przyjmuje na stan zakupionych materiałów dokumentami magazynowymi PZ – przyjęcie zewnętrzne i nie wydaje je do zużycia dokumentem RW – rozchód wewnętrzny. Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie wydawane do zużycia według zapotrzebowania pracowników. Nie stanowią one wówczas aktywa jednostki. Wartość materiałów biurowych jest z reguły kwotą nieistotną, nie zniekształca rzeczywistego stanu majątku. Zużywanie materiałów biurowych ma charakter ciągły, powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej wielkości. Jednostka stosuje uproszczenie wynikające z art. 4 ust.1 i 4 ustawy o rachunkowości i nie przeprowadza inwentaryzacji materiałów biurowych zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy na dzień bilansowy oraz nie koryguje kosztów o wartość ich stanu.

W jednostce występują cztery formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu,
- porównania danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników,
- porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

Corocznie wydawane jest zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym.

§ 1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydawanych na podstawie ustawy o finansach publicznych i postanowień niniejszego zarządzenia. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy i tak między innymi:

- 1) Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji jednostki stanowią inaczej.
- 2) Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 04 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz.U. 2019, poz. 2004).
- 3) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub wartości niższej, określonej w umowie darowizny lub w umowie o nieodpłatnym przekazaniu, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia wartości niematerialnych i prawnych w formie darowizny lub nieodpłatnie otrzymanych wyceny dokonuje pracownik merytoryczny według wartości rynkowej. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) umarza się lub amortyzuje według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania. Umorzenie i amortyzacja naliczane są jednorazowo za okres całego roku. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
- 4) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - w przypadku wytworzenia w własnym zakresie – według kosztu wytworzenia zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środków trwałych otrzymane w formie darowizny lub nieodpłatnie otrzymanych wyceny dokonuje pracownik merytoryczny według wartości godziwej, taką wycenę stosuje się tylko do uwzględnienia do ksiąg rachunkowych.

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

Podstawowe środki trwałe od wartości 10.000,00 zł podlegają stopniowemu umorzeniu lub amortyzacji metodą liniową. Podstawowe środki trwałe umarza się lub amortyzuje zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości według stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Przy środkach trwałych wieloelementowych dopuszcza się modernizację środka trwałego o nowy element, którego wartość jest mniejsza niż 10.000,00 zł

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

5) Pozostałe środki trwałe o wartości do 9.999,99 zł są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Ewidencjonuje się na koncie 013. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki - w wartości określonej w decyzji właściwego organu. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

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

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

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

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

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

- 7) Należności długoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.
- 8) Długoterminowe aktywa finansowe na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Cena nabycia jest to wartość godziwa poniesionych wydatków. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Rozchody udziałów i akcji ujmuje się w cenie zakupu/nabycia.
- 9) Mienie zlikwidowanych jednostek ujmuje się w wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Rozchodowane są według wartości określonej w:
- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom
 - decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki
 - dokumencie sprzedaży
 - dokumencie o likwidacji składników mienia.
- 10) Zapasy – materiały przyjmuje się w cenach zakupu i wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.
- 11) Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.
- Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 12) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach wycenia się według wartości nominalnej.
- Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Narodowy Bank Polski na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.
- 13) Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- 14) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów wycenia się w wartości nominalnej. Zalicza się do nich koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzą z roku na rok w zbliżonej wysokości np. prenumeraty, ubezpieczenia itp. i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.
- 15) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 16) Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału

według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

- 17) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
- 18) Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. (Dz. U. Nr 57 poz. 366) w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.
- 19) Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
- 20) Rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.
- 21) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

2. Ustalenie wyniku finansowego

w jednostce budżetowej

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów i przychodów. W roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta przenoszone jest na konto funduszu jednostki.

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w prowadzone są według obowiązującej klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto

składa się:

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

w organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 Wynik wykonania budżetu według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 Wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, salda kont 961 i 962 przeksięguje się na konto 960 Skumulowane wyniki budżetu.

§ 2. Przyjęte zasady i uproszczenia

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

- dla dochodów i wydatków
- dla depozytów
- dla ZFŚS
- dla poszczególnych projektów, gdzie zgodnie z umową wymagane jest prowadzenie wydzielonej ewidencji (zgodnie z załącznikiem 3f)

2. Koszty bieżącego okresu obciążane są na bezpośrednio zakupionymi materiałami.

Wyjątki:

- Jednostka nie posiada magazynów paliwa, w których gromadzi paliwo, a zakupione paliwo bezpośrednio wlewane do baków poszczególnych pojazdów. Nie stanowi ono wówczas aktywa jednostki, ale jest materiałem przeznaczonym do zużycia. Paliwo ewidencjonuje się tylko dla celów poglądowych i księguje się w koszty urzędu z dniem nabycia. Z uwagi na to, że wartość paliwa w bakach pojazdów jest z reguły kwotą nieistotną, nie zniekształcają rzeczywistego stanu majątku, jednocześnie trudno jest dokładnie ustalić stan pozostałego w bakach paliwa. Wykorzystywanie paliwa ma charakter ciągły, powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej w podobnej wielkości, jednostka stosuje uproszczenie wynikające z art. 4 ust. 1 i 4 ustawy o rachunkowości i nie przeprowadza inwentaryzacji paliwa w bakach pojazdów zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości. W związku z powyższym, nie ustala się stanu paliwa w bakach pojazdów na dzień bilansowy oraz nie koryguje się kosztów o wartość jego stanu. Ewidencja faktycznie zużytego paliwa prowadzona jest w kartach drogowych, dla celów rozliczenia.
 - Jednostka nie posiada magazynu i nie prowadzi gospodarki magazynowej, w którym gromadzone by były materiały biurowe. Nie przyjmuje na stan zakupionych materiałów dokumentami magazynowymi PZ – przyjęcie zewnętrzne i nie wydaje je do zużycia dokumentem RW – rozchód wewnętrzny. Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie wydawane do zużycia według zapotrzebowania pracowników. Nie stanowią one wówczas aktywa jednostki. Wartość materiałów biurowych jest z reguły kwotą nieistotną, nie zniekształca rzeczywistego stanu majątku. Zużywanie materiałów biurowych ma charakter ciągły, powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej wielkości. Jednostka stosuje uproszczenie wynikające z art. 4 ust.1 i 4 ustawy o rachunkowości i nie przeprowadza inwentaryzacji materiałów biurowych zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy na dzień bilansowy oraz nie koryguje kosztów o wartość ich stanu.
3. Drewno pozyskane z lasów mienia gminnego ewidencjonuje się na koncie 310 na podstawie protokołu. Do konta 310 – Drewno jest prowadzona odrębna ewidencja.
4. Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
5. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (np. prenumerata czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych, ubezpieczenie majątkowych płatnych z góry za kilka okresów, abonament RTV, biletów na dowożenie uczniów, energie elektryczną i gazową na przełomie roku itp).
6. Konto 490 – Rozliczenie kosztów wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640
- Rozliczenia międzyokresowe kosztów tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.
7. Koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,25 % ogólnej kwoty kosztów Urzędu Gminy z roku poprzedniego.
8. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
9. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się miesięcznie, ale księgowani w koszty dokonuje się jednorazowo na koniec roku. Rozpoczęcie umorzenia lub amortyzacji następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
10. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
11. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy.

12. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

§ 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 wraz z ich niezbędną aktualizacją 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 sołtysów. 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 prowadzenia 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 systemem 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 zacytywania 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 całość 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 Program „System finansowo-księgowy”

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

2 Program „ System Ewidencji Podatkowej”

Pani Irena WOŁCZAŃSKA, Pani Sylwia KORWACZ-SZAJNA, Pani Karolina HANUS, Pani Karolina SZAJNA

3 Program „System KADROWO – PŁACOWY”

a) Moduł do bazy plac

Pan Paweł TOMKIEWICZ, Pan Daniel SZWARC

b) Moduł do obsługi plac

Pani Małgorzata ŻARNOWSKA, Pan Marek PENAR

4 Program „PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH”

Pan Paweł RAJCHEL, Pan Janusz MAŁOPOLSKI

5 Program „Ewidencja Środków trwałych”

a) Obsługa ewidencji środków trwałych

Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Danuta ULIASZ, Pan Daniel SZWARC

b) Oprogramowanie „Inwentaryzacja”

Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pan Daniel SZWARC

6 Program „System Sprawny Urząd – KASA”

Pani Renata POTASIEWICZ, Pan Paweł RAJCHEL, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Sylwia KORWACZ-SZAJNA, Pani Edyta WIEWNUSZ

7 Serwis elektronicznej bankowości online (EBO)

Pan Paweł TOMKIEWICZ, Pan Daniel SZWARC,

8 Oprogramowanie BeSTi@

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pan Daniel SZWARC, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Danuta ULIASZ,

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

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Danuta ULIASZ,

8 Program „Akcyza”

Pan Paweł RAJCHEL, Pan Janusz MAŁOPOLSKI,

9 Program „Ewidencja mienia komunalnego”

Pan Mirosław GOLONKA, Pani Anna FOLCIK,

10 Program „System Ewidencji i rozliczania opłat za śmieci”

Pani Edyta WIERNUSZ, Pan Krzysztof ZIĘBA,

11 Oprogramowania „Zintegrowany System Informatyczny – Sprawny Urząd”

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy pracujący na stanowiskach urzędniczych

12 Oprogramowanie „System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PROTON”

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy pracujący na stanowiskach urzędniczych

13 Program „Koncesje alkoholowe”

Pani Żaneta NIEMCZYK, Pani Agnieszka SIENKO, Pan Krzysztof SZCZĘSNY

14 Serwis e-VAT „Sprawny Urząd”

Pani Bernarda ŁOŻAŃSKA, Pani Katarzyna SMOLEŃ, Pan Krzysztof SZCZĘSNY, Pani Danuta ULIASZ, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Rymanów

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 umożliwi 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 umożliwia 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	Przebieganie 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 umożliwia 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 spłaty 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 (gdy 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. W miesiącu grudniu przeksięgowane są zrealizowane wydatki budżetowe pomniejszone o realizowane wydatki niewygasające w roku następnym, które są ujęte na koncie 904.

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	Przebiegowanie w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia części oświatowej subwencji ogólnej	222
2	Przebiegowanie 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 przebieganie się deficyt za poprzedni rok	961
2	Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przebieganie 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 przebieganie się nadwyżkę budżetu za poprzedni rok	961
2	Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przebieganie 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 991 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 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

Zespół 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)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane a budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 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

Zespół 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 umarzone 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 użytkowaniu.

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 użytkowaniu	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 prowadzone 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 długotermych 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
Ma		
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	240
1.	podlegających umorzeniu jednorazowo: a)zakupionych b)otrzymanych nieodpłatnie	401
	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.	013,014,020
2.		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 koncie 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
	b) innych (akredytywy, sumy depozytowe, sum na zlecenie, obcych środków na inwestycje)	139
3.	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.

Na koniec miesiąca przeksięgowane są zrealizowane dochody oraz wydatki budżetowe związane z realizacją zadań Urzędu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań w podziale na realizowane projekty oraz podstawowe dochody i wydatki budżetowe.

W grudniu, na koniec miesiąca, przeksięgowane są zrealizowane wydatki budżetowe związane z realizacją zadań Urzędu w wysokości wynikającej z okresowego sprawozdania w podziale na realizowane projekty oraz podstawowe wydatki pomniejszone o realizowane wydatki niewygasające w roku następnym.

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.

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
	g)z sum pieniężnych w drodze	141
2.	Przeksięgowanie miesięczne okresowych wydatków budżetowych	223
3.	Zwroty nadpłat lub nienależnych wpłat w dochodach budżetowych (ze znakiem minus)	221, 720, 750, 760
	Wpłata niewyjaśnionych kwot	245
4.	Przeksięgowanie zapłaconego VAT-u z dniem 31.12	840
5.		
Ma		
	Wydatki budżetowe zrealizowane w postaci:	
1.	a)pobrania gotówki do kasy	101
	b)przelewów z tytułu zobowiązań	201, 231, 234
	c)przelewów z tytułu dostaw towarów i usług zaliczanych bezpośrednio w koszty	402, 403, 404, 405,
	d)zapłaty kar, odszkodowań, odsetek, kosztów sądowych, kosztów komorniczych	409, 410, 411
	Przekazanie dotacji	751, 761
	Przelew podatku VAT	
	Zwroty wydatków (ze znakiem minus)	224
2.		225
3.	Przeksięgowanie miesięczne okresowych dochodów budżetowych	201, 231, 401, 402,
4.	Przeksięgowanie roczne podatku VAT	403, 404, 405, 409, 410, 411, 751, 761
		222
5.		840
6.		

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.	Ma	402
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań za dostawy towarów i usług oraz z tytułu udzielonych pożyczek	
2.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne straty	240, 851
3.	Omyłki i błędy	851
		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	
3.	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	240
Ma		
1.	Zwrot otrzymanych wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania	
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	
4.	Pokrycie zobowiązań z akredytywy budżetowej	240
5.	Pokrycie zobowiązań przelewem lub czekiem potwierdzonym	
6.		240
		201,231,240
		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 weksła 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 umownych związanych z dostawcami	760
8.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych)	750
	- z tytułu odsetek	760, 851
	- z pozostałych tytułów	
Ma		
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług	
2.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: - nie dokonano odpisów aktualizujących	Konta zespołu 0, 4
3.	- dokonano odpis aktualizujący	
4.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców	751, 761, 761, 851
5.	Wartość naliczonego podatku VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części)	290
6.	od VAT należnego	101, 130
7.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawców	225
8.	Umorzenie należności cywilno – prawnej (w wysokości podatku VAT)	
9.		Konta zespołu 0, 4
10.		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, 760 760 750 760
2.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok)	226
4.	Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	224
5.	Vat należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur i wystawionych faktur	225
Ma		
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	101, 130
2.	Wpłaty z tytułu sprzedaży bezgotówkowej	141
3.	Zmniejszenie uprzednio przypisanych dochodów budżetowych	720, 750, 7650
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych - objętych odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 720, 751, 761
5.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j.s.t. 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 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków które są wykonane ale jeszcze nie są zrealizowane.

Typowe zapisy konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Okresowe przeniesienie zrealizowanych dochodów	130
Ma		
2.	Okresowe przeniesienie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27s w podziale na realizowane projekty wymagające odrębnej ewidencji	800

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

Konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Okresowe przeniesienie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28s w podziale na realizowane projekty wymagające odrębnej ewidencji	800
Ma		
2.	Okresowe przeniesienie zrealizowanych wydatków	130

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 umożliwi 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 częściowego dziennika Wydatków do częściowego 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 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. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi 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 częściowy, ujmuje się w nim zobowiązania wobec budżetu. Na podstawie otrzymanych deklaracji częściowych 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 częściowe przedkładają w groszach, natomiast deklaracja zbiorcza składająca się z deklaracji częściowych i sporządzana jest w pełnych złotych. Różnica podatku wynikająca z zaokrąglenia stanowi we właściwym dzienniku częściowym wydatek lub zwrot wydatku albo odpowiednio dochód lub zwrot dochodu.

W przypadku otrzymania faktury z odwrotnym obciążeniem VAT, w celu prawidłowego ujęcia w deklaracji VAT-7 oraz w pliku JPK, gmina wpisuje do rejestru sprzedaży VAT jako fakturę wewnętrzną sprzedaży VAT z towarem objętym odwrotnym obciążeniem i kontrahentem u którego został zakupiony towar.

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
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

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 salda. 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.	Wypłata sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników Należności z tytułu świadczeń odpłatnych działalności FSS	101, 130, 135, 139
2.	Wypłaty pożyczek z FSS	851
3.	Naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych z FSS	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 Naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu	750
1.	Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników Zobowiązania z tytułu ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży, sprzętu	080, 240, 401-409, 851 225
2.		
3.	Należności od pracowników potrącane w liście wynagrodzeń	101, 130, 135, 139
4.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości Skierowanie roszczeń do sądu	080, 401, 851 231
5.	Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	761, 851 240
6.		
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 (ZFSS),
- rozrachunki jednostek z tytułu podatku od towaru i usług.

Typowe zapisy konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wypłacone 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	

6.	sum depozytowych Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami zapłaconymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych środków Roszczenia sporne	101, 139 201
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.	Ma	761, 080
	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.	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych	011, 013, 080, 101, 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. Jednostka nie posiada magazynów paliwa oraz biurowych, w których gromadzi paliwo oraz materiały biurowe, a zakupione paliwo i materiały biurowe są wydawane do zużycia. Nie stanowią wówczas aktywów jednostki. Na koncie 310 paliwo ewidencjonuje się tylko dla celów poglądowych i księguje się w koszty urzędu z dniem nabycia. Z uwagi na to, że wartość paliwa w bakach pojazdów oraz materiałów biurowych jest z reguły kwotą nieistotną, niezniekształcającą rzeczywistego stanu majątku a wykorzystywanie paliwa i materiałów biurowych ma charakter ciągły, powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej wielkości, jednostka stosuje uproszczenie wynikające z art. 4 ust. 1 i 4 ustawy o rachunkowości i nie przeprowadza inwentaryzacji paliwa w bakach pojazdów i ilości materiałów biurowych zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości. W związku z powyższym, nie ustala się stanu paliwa w bakach pojazdów i materiałów biurowych na dzień bilansowy oraz nie koryguje się kosztów o wartość ich stanów. Ewidencja faktycznego zużycia paliwa prowadzona jest w kartach drogowych, dla celów rozliczania.

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 uprzednio 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,
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	240
		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. 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

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

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

W szczególności na koncie 760 ujmuje się: na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymane odszkodowania, kary i 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

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

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.

Okresowo dokonuje się przeksięgowania zrealizowanych dochodów ujętych na koncie 222 i wydatków ujętych na koncie 223 zgodnie ze sprawozdaniami Rb-27s i Rb-28s.

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.	Okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów	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
Ma		
10.	Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, zysku bilansowej roku ubiegłego z konta 860	
1.	Okresowe przeksięgowanie zrealizowanych wydatków	860
2.	Przeszacowanie wartości brutto środków trwałych	130
3.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, inwestycje, wartości niem. i prawne	011
4.		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.	Przebieganie 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 ujmuje 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 ujmuje 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 4,7 800
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły	
	Ma	
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów	konta zespołu 7 800
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły	

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 umożliwi 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	999
2.	<u>Na początku kolejnego roku budżetowego:</u> Równowartości wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy danego roku	
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.	<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	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

Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat.

1. Wykaz kont księgi głównej

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 – 117 Ordynacji podatkowej:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- konto **101** – Kasa,
- konto **130** – Rachunek bieżący urzędu,
- konto **141** – Środki pieniężne w drodze,
- konto **221** – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto **226** – Długoterminowe należności budżetowe,
- konto **720** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Zasady funkcjonowania kont

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat wraz z ich oprocentowaniem.

Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania i zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

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 koncie środki pieniężne w drodze.

Typowe zapisy konta 101 – „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat wraz z ich oprocentowaniem	221, 226
	Ma	
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	130, 141

2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu

Konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. Na stronie Wn ujmuje się wpływy z tytułu podatków i wpływy środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma ujmuje się pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

Typowe zapisy konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpływy z tytułu podatków	221, 226
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze	100, 141
Ma		
1.	Środki pieniężne pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy przeznaczone na zwrot nadpłat	100, 141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym. Na stronie Wn ujmuje się pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu i z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy. Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu i do kasy.

Typowe zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu	101
2.	Pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy	130
Ma		
1.	Przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu	130
2.	Przekazanie środków pieniężnych do kasy	101

Konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- 1) z podatkami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami- nie będącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłat, wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Na stronie Ma ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

Do konta syntetycznego 221 prowadzone są konta analityczne wg rodzajów podatków.

Do kont analitycznych są prowadzone konta szczegółowe służące do rozrachunków:

- 1) z podatnikami – z tytułu podatków które podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 2) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) z bankami z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 4) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, a w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się:

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

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych.

Na stronie Wn konta szczegółowego, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne m.in. koszty upomnienia w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłaty i wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta szczegółowego, prowadzonego dla podatnika z tytułu należnego i wpłaconego podatku podlegającego przypisaniu na jego koncie, ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla jednostki budżetowej z tytułu potrącenia ujmuje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, a na stronie Ma ujmuje się wpłaty jednostki budżetowej z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla banku ujmuje się przypis bankowy w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, a na stronie Ma ujmuje się wpłaty banku z tytułu tych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami według poszczególnych rodzajów podatków. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zależności z tytułu podatków, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu podatków (nadpłaty).

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720
3.	Zwroty nadpłat	130, 101
4.	Wyплаты należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	130, 101
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226
Ma		
Odpisy należności		
1.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720
2.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	720
3.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	130
4.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia	odpowiednie konto
5.	Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu	odpowiednie konto
6.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków	221
7.		226

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, a w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok. Konto 226 może wykazywać saldo Wn które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Typowe zapisy konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221
Ma		
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	130
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok	221

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego.

KONTA POZABILANSOWE

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

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Do konta syntetycznego prowadzi się konta analityczne według rodzajów podatków. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe dla poszczególnych osób trzecich. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej i przypisuje się kwotę wynikającą z tej decyzji.

Na koncie 990 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Zasady prowadzenia i plan kont dla ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Wykaz kont księgi głównej.

Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy Rymanów i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na:

- 1) Kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117 Ordynacji podatkowej:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

Dla prowadzenia ewidencji opłat z tytułu gospodarowania odpadami korzysta się w szczególności z kont syntetycznych planu kont urzędu:

konto **101** - Kasa,

konto **130** - Rachunek bieżący urzędu,

konto **141** - Środki pieniężne w drodze,

konto **221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

konto **720** - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencję szczegółową dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na kartach kontowych. Takie konto prowadzi się nieprzerwalnie do czasu wygaśnięcia zobowiązania, całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Stosownie do zapisów w polityce rachunkowości tworzy się konta analityczne wg potrzeb dla przejrzystości ewidencji dochodów.

2. Zasady funkcjonowania kont.

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat wraz z ich oprocentowaniem.

Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, zwrot zobowiązaniom nadpłat oraz ich oprocentowania i zwroty zobowiązaniom wpłat będących kwotami nienależnymi.

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 z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat wraz z ich oprocentowaniem	221
Ma		
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu.	130, 141
2.	Zwroty zobowiązany nadpłat oraz ich oprocentowania	221
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221

Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu

Konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. Na stronie Wn ujmuje się wpływy z tytułu podatków i wpływy środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma ujmuje się pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty zobowiązany nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty zobowiązany wpłat będących kwotami nienależnymi.

Typowe zapisy konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpływy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	221
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze	101, 141
Ma		
1.	Środki pieniężne pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy przeznaczone na zwrot nadpłat	101, 141
2.	Zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania	221
3.	Zwroty wpłat będących kwotami nienależnymi	221

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym. Na stronie Wn ujmuje się pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu i z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy. Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu i do kasy.

Typowe zapisy konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu.	101
2.	Pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy	130
Ma		
1.	Przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu. Przekazanie środków pieniężnych do kasy	130
2.		101

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- 1) z zobowiązanymi z tytułu należnej i wpłacanej przez nich opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, która podlega przypisaniu na ich kontach;
- 2) inkasentami z tytułu pobieranej przez nich opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, która nie podlega przypisaniu na kontach zobowiązanych;

- 3) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 4) z innymi podmiotami – nie będącymi zobowiązanymi z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla których organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 5) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisy należności, odsetki na zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłat, wpłaty podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrotów nadpłaty, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Na stronie Ma ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, wygaśnięcie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w skutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, wygaśnięcie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do konta syntetycznego 221 prowadzone są konta analityczne.

Do kont analitycznych są prowadzone konta szczegółowe służące do rozrachunków:

- 1) z zobowiązanymi w opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z tytułu tej opłaty, która podlega przypisaniu na kontach zobowiązanych;
- 2) z inkasentami – z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, która nie podlega przypisaniu na kontach zobowiązanych;
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności zobowiązanego wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez zobowiązanych przelewem do banku,
- 5) z innymi podmiotami – nie będącymi zobowiązanymi z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się:

- 1) dla każdego zobowiązanego z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i inkasenta;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na stronie Wn konta szczegółowego, prowadzonego dla zobowiązanego z tytułu należnej i wpłaconej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podlegającej przypisaniu na jego kocie, ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłaty i wypłatę należnego zobowiązanemu oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty

Na stronie Ma konta szczegółowego, prowadzonego dla zobowiązanego z tytułu należnej i wpłaconej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podlegającej przypisaniu na jego kocie, ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu, wygaśnięcie zobowiązania przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, wygaśnięcie zobowiązania w skutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący zobowiązanego, z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

W przypadku powołania inkasentów na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla inkasenta z tytułu pobieranej przez niego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, która nie podlega

przypisaniu na kontach zobowiązanych ujmuje się przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych pokwitowań wpłaty na stronie Ma wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla jednostki budżetowej z tytułu potrącenia ujmuje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia a na stronie Ma ujmuje się wpłaty jednostki budżetowej z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia.

Na stronie Wn konta szczegółowego prowadzonego dla banku ujmuje się przypis bankowy w wysokości zapłaty dokonanej przez zobowiązanego poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, a na stronie Ma ujmuje się wpłaty banku z tytułu tych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi zobowiązanymi z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Konto 221 może wskazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu tej opłaty (nadpłata)

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłacanej	720
3.	Zwrot nadpłat	130, 101
4.	Wyплаты należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	130, 101
5.		226
Ma		
1.	Odpis należności	
1.	Odpis z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	720
2.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	720
3.	Wygaśnięcie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w skutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	130
4.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w skutek potrącenia	odpowiednie konto
5.	Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu	odpowiednie konto
6.		221

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłacanej. Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg pozycji planu finansowego.

KONTA POZABILANSOWE

1. Podstawą ustalenia wysokości opłaty jest deklaracja, której wzór, warunki i tryb składania określają następujące Uchwały Rady Miejskiej w Rymanowie:

- uchwała nr XXXII/325/12 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- uchwała nr XXXII/326/12 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości,
- uchwała nr XXXII/324/12 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia wysokości tej opłaty.

2. Prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami odbywa się przy pomocy Referatu rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (dalej Referatu) i polega na:

- a) prowadzeniu w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów za pomocą programu komputerowego,
- b) sprawdzaniu terminowości wpłat należności,
- c) dokonywaniu rozliczeń z tytułu składania deklaracji, zmian wpłat, nadpłat i zaległości,
- d) sporządzanie sprawozdań.

3. Wpłaty na poczet opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem inkasa (w przypadku powołania), na rachunek bankowy Urzędu Gminy Rymanów lub w kasie urzędu.

4. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miejską w Rymanowie. Przypisu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się rocznie poleceniem księgowania (PK) na podstawie złożonych deklaracji oraz wydanych decyzji.

5. Pracownik Referatu podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy :

- weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, wypełnienie wymaganych pól),
- weryfikacja danych adresowych,
- sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik Referatu może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i dostarczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 Ordynacji podatkowej).

7. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownicy Referatu przygotowują i wysyłają wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

8. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika wg rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

9. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników wg stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

10. W każdym roku budżetowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Plan kont do ewidencji wykonania projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz pochodzącymi ze źródeł zagranicznych i krajowych niepodlegających zwrotowi

Urząd Gminy w Rymanowie prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową w postaci dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartą umową z instytucją współfinansującą.

1. Wykaz kont jednostki samorządu terytorialnego

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

2. Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

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

Strona Wn konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ dochodów ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i	

2	dochodów pochodzących z budżetu Unii Wpływy środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł	224
3	Odsetki od środków gromadzonych na rachunkach	224
4	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	222
5	Wpływ środków z tytułu refundacji wydatków poniesionych na realizację projektu finansowego ze środków europejskich	240
		133

Strona Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu zrealizowane z rachunku budżetu	223
2	Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych	223
3	Środki budżetu przekazane na rachunek środków europejskich	133
4	Błędne zapisy w księgowości banku dotyczące wypłat	240

Konto 134 – Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich. Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, na stronie Ma konta ujmuje się kredyt oraz odsetki od kredytu bankowego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwi ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów.

Strona Wn konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Spłata kredytów zaciągniętych na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich	133

Strona Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kredyty bankowe zaciągnięte na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich	133

Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta ujmuje wpływy środków pieniężnych na stronie Ma wypłaty środków z rachunku.

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

Strona Wn konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew środków z rachunku budżetu na rachunek wydatków niewygasających	133
2	Zwrot środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających	225

Strona Ma konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowane bezpośrednio z subkonta środków na wydatki niewygasające	904
2	Przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających	225

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody zrealizowane. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu.

Ewidencja szczegółowa wyodrębnia rozliczenia z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Strona Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Strona Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy dochodów z tytułu dotacji, ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, z budżetu Unii Europejskiej	224
2	PK – rozliczenie dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu*	223

* księgowanie wystąpi w przypadku realizacji dochodów i wydatków projektu wyłącznie za pośrednictwem rachunku jednostki realizującej projekt

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Ewidencja szczegółowa wyodrębnia rozliczenia z poszczególnymi jednostkami budżetowymi. Na koniec roku saldo konta 223 oznacza stan środków przekazanych na realizację wydatków danego roku budżetowego, lecz niewykorzystanych w tym roku.

Strona Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych i wydatki realizowane przez urząd	133
2	PK – rozliczenie dochodów i wydatków związanych z realizacją projektu*	222

* księgowanie wystąpi w przypadku realizacji dochodów i wydatków projektu wyłącznie za pośrednictwem rachunku jednostki realizującej projekt

Strona Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań budżetowych RB-28S	902
2	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego	133

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwroty niewykorzystanych dotacji a na stronie Ma wpływ dotacji.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

Strona Wn Konta 224 - "Rozrachunki budżetu"

L p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zwrot nie wykorzystanej dotacji celowej	133
2	Dochody z tytułu dotacji, ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, z budżetu Unii Europejskiej zaliczone do dochodów urzędu	222

Strona Ma Konta 224 - "Rozrachunki budżetu"

L p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływy dochodów z tytułu dotacji, ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, z budżetu Unii Europejskiej Wpływ dotacje i subwencji	133

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

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

Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z subkonta środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

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

Zapisy w zakresie zrealizowanych wydatków są dokonywane na podstawie wewnętrznych

sprawozdań lub informacji przedkładanych przez jednostki budżetowe.

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

Strona Wn Konta 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Strona Ma Konta 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

L p	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. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

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

Strona 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

Strona 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

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961. Na stronie Ma konta ujmuje się dochody budżetu.

Saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Strona Wn Konta 901 - "Dochody budżetu"

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Strona Ma Konta 901 - "Dochody budżetu"

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach Rb-27S jednostek budżetowych	222

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku salda konta 902 na konto 961.

Strona Wn Konta 902 - "Wydatki budżetu"

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

Strona 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 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.

Strona 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

Strona Ma Konta 903 - "Niewykonane wydatki"

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

Konto 904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

Strona 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

Strona Ma Konta 904 - "Niewygasające wydatki"

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków budżetowych na programy i projekty z udziałem środków europejskich	903

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. W ciągu roku konto 960 przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu.

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

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

Strona Wn Konta 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowuje się deficyt za poprzedni rok	961

Strona Ma Konta 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowuje się nadwyżkę budżetu za poprzedni rok	961

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

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

ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma konta

961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu, lub saldo Ma oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Strona 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

Strona 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

3. Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Dla kont bilansowych

133 – Rachunek budżetu

- podział na poszczególne zadania

134 – Kredyty bankowe

- umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi

224 – Rozrachunki z budżetami

- umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

- umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację wydatków niewygasających

240 – Pozostałe rozrachunki

- umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów

901 - Dochody budżetu

- ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego

902 - Wydatki budżetu

- ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji

961 – Wynik wykonania budżetu

· wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu

4. Wykaz kont jednostki budżetowej (Urzędu Gminy)

Konta bilansowe

Zespól 0 - Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

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

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

Zespół 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
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 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

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

Zespół 0 – Majątek trwały

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 umarzone 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, zwrotu 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	201
	c)ujawnionych jako nadwyżka	240
	Zwiększenie wartości środka trwałego o nadwyżkę kosztów modernizacji ponad	

2.	dotychczasowe umorzenie	080
	Aktualizacja wartości środków trwałych	800
3.	Środki trwale otrzymane w formie darowizny:	
4.	a) do wysokości umorzenia	071
	b) na mocy decyzji odpowiednich władz	800
	c) od innych jednostek i osób fizycznych	800
Ma		
	Likwidacja środków trwałych na skutek zużycia	
1.	a) w kwocie umorzenia	071
	b) w kwocie wartości netto	800
	Sprzedaż środków trwałych:	
2.	a) w kwocie umorzenia	071
	b) w kwocie wartości netto	800
	Przekazanie środka trwałego jako aportu	800
3.	Zmniejszenie wartości brutto środków trwałych na skutek przeszacowania	800
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych:	
5.	a) w kwocie umorzenia	071
6.	b) w kwocie wartości netto	800
	Niedobory środków trwałych	240
7.		

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w programie komputerowym pn. „Ewidencja środków trwałych”, ewidencja analityczna gruntów jest prowadzona w programie „Ewidencja mienia komunalnego”.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu.

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 trwale 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		
	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	
1.	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu	072
2.		240

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą programu „Ewidencja środków trwałych”

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 prowadzone jest za pomocą programu „Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

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 3500 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	
Ma		
		013,014,020

2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo:	240
1.	a) zakupionych	
	b) otrzymanych nieodpłatnie	401
	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.	013,014,020
2.		800

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 013 .

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, podziałek klasyfikacji budżetowej, 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 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.

Typowe zapisy konta 101 „Kasa”

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

	b)innych (akredytywy, sumy depozytowe, sum na zlecenie, obcych środków na inwestycje)	139
3.	Wpłaty z tytułu sprzedaży gotówkowej	
	a)przypisane	221
	b)nieprzypisane	720, 750, 760
4.	Zwrot z tytułu wypłaconych pracownikom zaliczek	234
	Nadwyżki kasowe	240
5.	Wpłaty z tytułu należności za niedobory i szkody	234,240
6.	Wpłaty wadium na przetargi dot. sprzedaży nieruchomości, dzierżawy i najmu	221
Ma		
1.	Wypłaty z kasy do banku	130,135,139
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.

Na koniec miesiąca przeksięgowane są zrealizowane dochody oraz wydatki budżetowe związane z realizacją zadań Urzędu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań w podziale na realizowane projekty oraz podstawowe dochody i wydatki budżetowe.

W grudniu, na koniec miesiąca, przeksięgowane są zrealizowane wydatki budżetowe związane z realizacją zadań Urzędu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań w podziale na realizowane projekty oraz podstawowe wydatki pomniejszone o realizowane wydatki niewygasające w roku następnym.

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.

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
	g)z sum pieniężnych w drodze	141
2.	Przebieganie miesięczne okresowych wydatków budżetowych	223
3.	Zwroty nadpłat lub nienależnych wpłat w dochodach budżetowych (ze znakiem minus)	221, 720, 750, 760
4.	Wpłata niewyjaśnionych kwot	245
5.	Przebieganie zapłaconego VAT-u z dniem 31.12	840
	Ma	
	Wydatki budżetowe zrealizowane w postaci:	
1.	a)pobrania gotówki do kasy	101
	b)przelewów z tytułu zobowiązań	201, 231, 234
	c)przelewów z tytułu dostaw towarów i usług zaliczanych bezpośrednio w koszty	402, 403, 404, 405,
	d)zapłaty kar, odszkodowań, odsetek, kosztów sądowych, kosztów komorniczych	409, 410, 411
	Przekazanie dotacji	751, 761
	Przelew podatku VAT	
	Zwroty wydatków (ze znakiem minus)	224
2.		225
3.	Przebieganie miesięczne okresowych dochodów budżetowych	201, 231, 401, 402,
4.	Przebieganie roczne podatku VAT	403, 404, 405, 409,
		410, 411, 751, 761
5.		222
6.		840

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
	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.

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. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

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	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 umownych związanych z dostawcami	760
8.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych)	
	- z tytułu odsetek	750
	- z pozostałych tytułów	760,851
Ma		
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług	Konta zespołu 0,4
	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:	751,761
	- nie dokonano odpisów aktualizujących	
2.	- dokonano odpis aktualizujący	
3.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców	761,851
	Wartość naliczonego podatku VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego	290
4.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania	101,130
5.	wobec dostawców	
6.	Umorzenie należności cywilno – prawnej (w wysokości podatku VAT)	225
7.		
8.		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 a na stronie Ma wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, 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:

- dłużników
- podziałek klasyfikacji budżetowej,

Są prowadzone konta szczegółowe służące rozliczaniu sprawozdań cząstkowych z ewidencji analitycznej prowadzonej dla należności z tytułu podatków, podatku od środków transportowych, czynszów mieszkaniowych i użytkowych, wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Dla tych kont jest prowadzona szczegółowa analityka, uwzględniająca wymogi sprawozdawczości budżetowej.

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	720,760 760 750 760
2.	Należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych	225
3.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	130
4.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok)	226
5.	Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku*	224
6.	Vat należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur i wystawionych faktur	225
Ma		
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	101,130
2.	Zmniejszenie uprzednio przypisanych dochodów budżetowych	720,750,7650
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych - objętych odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290
4.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j.s.t. Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	720,751,761 011,013,020
5.		226

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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
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	201
3.	Naliczone zobowiązania podatkowe, cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze	080,403
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 Wpłaty kontrahentów na poczet podatku VAT	761

6.		130
----	--	-----

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych 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	080,405,231
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	404
	b)koszty inwestycyjne	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.	Wpłata sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników Należności z tytułu świadczeń odpłatnych działalności FŚS	101,130,135,139
2.	Wpłaty 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:	
	a) z tytułu kosztów postępowania sądowego	240
	b) z tytułu odsetek	760
	Ma	750
	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub środków własnych środków koszty Naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu	
1.	Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników Zobowiązania z tytułu ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży, sprzętu	080,240,401-409,851 225
2.	Należności od pracowników potrącane w liście wynagrodzeń	
3.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości	101,130,135,139
4.	Skierowanie roszczeń do sądu	
5.	Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	080,401,851 231
6.		761,851
7.		240
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 jest również 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 (ZFSS).

Typowe zapisy konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wypłacone 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	
Ma		
10.	Wpływy należności	760,840
	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych	761,080
	Wpływy należności z tytułu pożyczek	
1.	Ujawnione nadwyżki	101,130,135,139
2.	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych	761,851
3.		101,135
4.		101,310,011,013,080
5.		240,851,761,080,401,800,234

Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułów.

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
2.	Nadwyżki inwentaryzacyjne	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	800,760
Ma		
1.	Rozchód materiałów	080,401,761
2.	Niedobory i szkody w zapasach materiałów	240
3.	Materiały przekazane nieodpłatnie	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 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 3.500 zł Materiały wydane do zużycia bezpośrednio z zakupu lub magazynu	072
2.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty Zużycie materiałów i energii według faktur	201,310

3.	Korekta zwiększająca koszty	240
4.	Ma	101,130,201
5.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekt	201
	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty	
1.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	201
2.		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 uprzednio 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.	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 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	101,130,201
Ma		
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101,130,201
2.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	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. 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.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	101, 130

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”

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

W szczególności na koncie 760 ujmuje się: na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymane odszkodowania, kary i 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 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”

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

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	
6.	Likwidacja środków trwałych na skutek ich zużycia (wartość nieumorzona)	011,080
7.	Przeszacowanie zmniejszające wartość brutto środków trwałych	011
8.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	011
9.	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	240
10.	Przyjęcie do użytkowania pozostałe środki trwałe jako pierwsze wyposażenie	080
	Ma	
10.	Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, zysku bilansowej roku ubiegłego z konta 860	072
1.	Przeksięgowanie roczne	
2.	Przeszacowanie wartości brutto środków trwałych	860
3.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe , inwestycje, wartości niem. i prawne	130
4.		011
		011,020,080

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.	Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły	800

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

KONTA POZABILANSOWE

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 umożliwi 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.
	Wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.
3.	

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	
2.	Równowartość zaangażowanych wydatków , które będą obciążały wydatki roku następnego	999
	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.	<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	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 następnych.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci zamków w rączkach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane szafy.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na koniec każdego dnia pracy kopia dzienna na DVD, kopia tygodniowa na DVD, kopia miesięczna na DVD
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
- zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy

niż 5 lat.

Szczegółowe zasady archiwizowania i ochrony danych, zawarte są w:

- 1) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rymanów,
- 2) Polityce bezpieczeństwa informacji.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowość dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływie rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowość i dokumenty – przez okres 5 lat.

· powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w Urzędzie Gminy Rymanów

§ 1. Ustalenia ogólne

Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo – księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy Rymanów.

Ilekcio w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- ustawie – dotyczy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223; z późn. zm.)
- burmistrzu – rozumie się Burmistrz Gminy Rymanów
- skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Rymanów
- urzędzie lub jednostce – dotyczy to Urzędu Gminy Rymanów
- komórce – dotyczy Referatu Urzędu Gminy

Wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli, ewidencji i przekazywaniu dowodów z uwzględnieniem ich symboli:

OI – Biuro ds. obsługi informatycznej i Rady Miejskiej

RA – Referat Administracji i Oświaty,

RF – Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,

RIN – Referat Infrastruktury,

ROŚ – Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

RSO – Referat Spraw Obywatelskich,

USC – Urząd Stanu Cywilnego,

samodzielne stanowiska

KW – Inspektor ds. kontroli wewnętrznej,

AW – Audytor wewnętrzny,

OIN – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

IOD – Inspektor Ochrony Danych.

FE – Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozwoju

Objaśnienia zastosowanych skrótów

K. M. – komórka merytoryczna

prac. K.M. – pracownik komórki merytorycznej

§ 2. Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń i operacji gospodarczych

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi.

Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,
- wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych (amortyzacja, narzut na płace itp.),
- zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty, np. banki, kontrahenci itp.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

· **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,

· **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,

· **funkcja księgową** - jest podstawą do księgowania,

· **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 3. Klasyfikacja dowodów księgowych

Dowody księgowe będące dowodami źródłowymi dzielą się na:

- zewnętrzne: obce, otrzymane od kontrahentów lub jednostek obsługujących oraz własne, wystawione i przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne: własne, dokumentujące operacje wewnętrzne jednostki.

Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są ponadto sporządzane dowody wtórne, które dzielą się na:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów dotyczących zbioru dowodów źródłowych, wyszczególnionych w dowodzie zbiorczym pojedynczo,
- korygujące poprzednie zapisy
- zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.

§ 4. Wymogi formalne dowodu

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

§ 5. Wymogi merytoryczne dowodu

Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dowodem rzetelnym jest dowód, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

Dowodem kompletnym jest dowód zawierający cechy określone w art.21 ustawy o rachunkowości.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem

czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie prawidłowej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną.

§ 6. Charakterystyka poszczególnych grup dowodów księgowych

Dokumenty dotyczące zakupu:

- **Umowa** - umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny.

Sporządzający umowę, kieruje ją do komórki Radców Prawnych celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do komórki merytorycznej celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza Gminy lub upoważnionych osób.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do komórki finansowej dyspozycje zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
- **Zamówienie ogólne** – wyraża zgodę na zakup określonego towaru lub usługi. Zamówienie jest podstawą do wystawienia faktury lub rachunku (w przypadkach gdzie nie została zawarta umowa). Zamówienie jest wystawiane w komórce księgowej w trzech egzemplarzach – oryginał dla osoby zamawiającej, kopia dla komórki merytorycznej, druga kopia dla komórki księgowej. Dla ważności zamówienie winno zawierać podpisy osób upoważnionych.
- **Faktura VAT** – służy do dokumentowania sprzedaży lub zakupu towarów i usług oraz rozliczeń z dostawcami, odbiorcami i urzędem skarbowym.

Faktura wystawiana jest w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca.

Oryginał faktury może zawierać klauzulę "oryginał", a kopia faktury wyraz "kopia".

Jeżeli oryginał faktury ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu, należy ponownie wystawić fakturę, która powinien zawierać również wyraz „Duplikat” oraz datę jej ponownego wystawienia.

- **Faktura korygująca** – służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku:
 - zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych;
 - zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu;
 - stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

Faktura korygująca VAT wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

Oryginał faktury korygującej VAT może zawierać wyraz "oryginał", a kopia tej faktury wyraz „kopia”. Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane, które powinny zawierać, oraz sposób i okres ich przechowywania określone zostały w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

- **Nota korygująca** – służy do korygowania pomyłek dotyczących informacji wiążącej się ze

sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury. Nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę w dwóch egzemplarzach.

- **Faktura pro forma** – nie stanowi dowodu księgowego ani podatkowego. Wystawiana jest jako podstawa do wpłaty zaliczki. Rozliczenie zaliczki zapłaconej na podstawie faktury pro forma stanowi oryginał faktury.

- **Rachunek** – potwierdza dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi. Rachunek wystawiany

jest przez dostawcę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Zasady wystawiania rachunków regulują przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa. Jeżeli oryginał rachunku ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu, należy ponownie wystawić rachunek, który powinien zawierać również wyraz „Duplikat” oraz datę

jego ponownego wystawienia.

- **Umowa kupna-sprzedaży** – jest sporządzana w sytuacji, gdy sprzedającym jest osoba

fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej. Przepisem regulującym zasady sporządzania tych umów jest ustawa – Kodeks cywilny.

- **Nota księgowa** – jest dowodem księgowym, którego można wystawiać dla dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentami, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania tej operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą.

Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu:

- 1) obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonym od niezapłaconych zobowiązań;
- 2) obciążenia kontrahenta karą umowną, np. za nieterminowe dostarczenie dostawy lub wycofanie się z umowy,
- 3) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych;
- 4) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania;
- 5) obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów i szkód;
- 6) obciążenia pracowników z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.

Aby nota księgowa mogła zostać uznana za dokument księgowy, musi zawierać co najmniej dane określone w art.21 ustawy.

Noty księgowe wystawiają komórki merytoryczne w zakresie swoich spraw oraz komórka księgowości.

Dokumenty bankowe:

- **Wyciąg bankowy** – jest dowodem potwierdzenia operacji związanych z wpływem i rozchodem środków pieniężnych na rachunku bankowym jednostki i jest wystawiany przez bank. Podstawą sporządzenia dokumentu są dowody dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego jednostki.

- **Polecenie przelewu** – służy do udokumentowania obciążenia lub uznania rachunku bankowego. Wystawia się je na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty. Dokument sporządza pracownik księgowości.

- **Polecenie przelewu – należności z tytułu składek dla ZUS** – służy do udokumentowania obciążenia rachunku bankowego z tytułu zapłaty składek na rzecz ZUS. Wystawia się je na podstawie sporządzonej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA. Polecenie przelewu wypełnione jest dla każdego rodzaju składek i ubezpieczeń w dwóch odcinkach. Dokument sporządza pracownik księgowości.

- **Czek gotówkowy** – jest przeznaczony do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy bądź też zapłaty czekiem. Dokument ten stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest on wystawiany przez kasjera oraz podpisywany przez osoby upoważnione.

Dokumenty kasowe:

- **Raport kasowy** – jest dowodem księgowym zbiorczym, sporządzanym na podstawie dokumentów źródłowych (faktur, rachunków, list płac, itp.) oraz dowodów kasowych zastępczych. Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera odrębnie dla dochodów budżetowych i wydatków budżetowych. Raport podpisuje osoba sporządzająca.
- **Polecenie wyjazdu – wniosek o zaliczkę i rozliczenie kosztów podróży** służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów

delegacji. Podstawą sporządzenia dokumentu jest decyzja bezpośredniego przełożonego pracownika o wyjeździe służbowym. Dokument jest wystawiany dla delegowanego w jednym

egzemplarzu przez upoważnionego pracownika. Dowodem kasowym stanowiącym podstawę do wypłaty zaliczki jest zatwierdzenie wniosku pracownika umieszczony na poleceniu wyjazdu służbowego.

- **Wniosek o zaliczkę** – służy do udokumentowania pobranej zaliczki przez pracownika w formie gotówki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik składający wniosek o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupu towarów, materiałów i usług za gotówkę.

Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego Burmistrz

może określić termin rozliczenia na okres 30 dni lub wprowadzić zaliczki stałe rozliczane raz na koniec kwartału.

- **Rozliczenie zaliczki** – służy do udokumentowania rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki. Podstawą sporządzenia dokumentu jest zaliczka pobrana na podstawie wniosku o zaliczkę. Dokument ten sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, celem rozliczenia się z niej.
- **Pokwitowanie (K103)** – służy dokumentowaniu wpłat gotówkowych do kasy z tytułu podatków i innych należności budżetowych. Jest wystawiany w dwóch egzemplarzach, pieczętowany okrągłą pieczęcią jednostki, egzemplarz dla wpłacającego jest podpisywany przez kasjera.

Dokumentacja obrotu środkami trwałymi

- **Dowód przyjęcia „OT”** - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenia merytoryczne środków trwałych oraz inwestycji . Wystawia się go w czterech egzemplarzach:
 - pierwszy egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego,
 - drugi egzemplarz dla jednostki organizacyjnej przejmującej środek trwały,
 - trzeci egzemplarz dla jednostki przekazującej środek trwały,
 - czwarty egzemplarz dla księgowości przekazującego.

Podstawą wystawienia dokumentu OT i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

- faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu,
- faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- protokół końcowy odbioru robót budowlano – montażowych w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie .

Dokument OT podpisywany jest przez:

- pracownika odpowiedzialnego za realizację inwestycji lub zamówienia,
- przyjmującego środek trwały do użytkowania (osoba materialnie odpowiedzialna)
- Skarbnika i Burmistrza

- **Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego „PT”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Protokół ten jest sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego,
- drugi egzemplarz dla jednostki organizacyjnej przejmującej środek trwały,
- trzeci egzemplarz dla jednostki przekazującej środek trwały,
- czwarty egzemplarz dla księgowości przekazującego

Protokół zdawczo – odbiorczy podpisują:

- przekazujący (dysponent środka trwałego),
- przejmujący (osoba prawnie upoważniona do dysponowania majątkiem).
- **Dowód zmiany miejsca użytkowania „ZM”** - służy jako podstawa do zewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Sporządzany jest przez pracownika komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego. Sporządza się go w czterech egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz dla księgowości,
- drugi egzemplarz dla przyjmującego środek trwały,
- trzeci egzemplarz dla przekazującego środek trwały,
- czwarty egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego.

Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po dokonaniu przesunięcia środka trwałego.

- **Dowód likwidacji środka trwałego „LT”**- służy do udokumentowania likwidacji środka

trwałego lub sprzedaży. Podstawę sporządzenia dokumentu likwidacji stanowią orzeczenie techniczne rzeczoznawcy bądź protokołu komisji ds. oceny przydatności składników majątkowych oraz likwidacji, bądź faktura sprzedaży. Dowód sporządzany jest przez osobę z komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz dla księgowości,
- drugi egzemplarz dla komórki organizacyjnej, która dotychczas używała środek trwały,
- trzeci egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego.
- **Dowód modernizacji środka trwałego „MO”** – służy do zwiększenia wartości (przebudowa, rozbudowa, modernizacja) środka trwałego będącego w ewidencji.

Wystawia się go w czterech egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz dla księgowości,
- drugi egzemplarz dla komórki organizacyjnej użytkującej środek trwały,
- trzeci egzemplarz dla komórki dokonującej rozliczenia środków trwałych budowie,
- czwarty egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego.
- **Dowód częściowej likwidacji środka trwałego „LC”** – służy udokumentowaniu zmniejszenia wartości środka trwałego na skutek ułamkowej sprzedaży, likwidacji.

Wystawia się go w trzech egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz dla księgowości,
- drugi egzemplarz dla komórki organizacyjnej użytkującej środek trwały,
- trzeci egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego.

Dokumenty kadrowo-płacowe:

- **Umowa o pracę** – służy do udokumentowania stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - dla pracownika,
 - dla komórki do spraw pracowniczych (kadrowej),
 - dla pracownika do spraw płac.

Umowę podpisuje pracownik zawierający umowę i pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

- **Umowa o dzieło** – służy do udokumentowania wykonania oznaczonego dzieła przez przyjmującego zlecenie i zapłaty wynagrodzenia przez zamawiającego. Umowę sporządza pracownik komórki zainteresowanej wykonaniem i odbiorem dzieła w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - dla zleceniobiorcy,
 - dla komórki finansowej,
 - dla komórki zainteresowanej wykonaniem pracy.

Umowę o dzieło powinni podpisać: radca prawny, osoba upoważniona do reprezentowania zleceniodawcy i zleceniobiorcy.

- **Umowa zlecenie** – służy do udokumentowania zobowiązania się zleceniobiorcy do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy. Umowę sporządza w trzech egzemplarzach pracownik komórki zainteresowanej wykonaniem pracy i jej odbiorem, z

przeznaczeniem:

- dla zleceniobiorcy,
- dla komórki zainteresowanej wykonaniem pracy,
- dla komórki finansowej.

Umowę zlecenie powinni podpisać: radca prawny, osoba upoważniona do reprezentowania zleceniodawcy i zleceniobiorcy.

- **Lista płac** – stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń. Sporządza się go na podstawie dowodów źródłowych, np. umów o pracę, rachunków z umów zlecenia, rachunków z umów o dzieło oraz zestawień potrąceń z różnych tytułów. Listę podpisują: osoba sporządzająca, pracownik komórki do spraw pracowniczych, główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione oraz osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym
- **Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia** – Służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane prace zgodnie z zawartą umową.

Dokument wystawiany jest przez zleceniobiorcę w jednym egzemplarzu dla komórki księgowości. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową, pracownik komórki finansowo - księgowej.

- **Rachunek z tytułu wykonania umowy o dzieło** – służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane dzieło zgodnie z zawartą umową.

Dokument jest wystawiany przez zleceniobiorcę po wykonaniu dzieła. Rachunek wystawiany jest w jednym egzemplarzu dla komórki księgowości. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową, pracownik komórki finansowo – księgowej.

Dokumenty własne księgowości:

- **Polecenie księgowania** – stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgować. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik księgowości.

Dokumenty wewnętrzne (pomocnicze, zbiorcze):

- **Lista wypłat za stypendium szkolne** – jest dokumentem określającym wykaz osób, które zgodnie z decyzją otrzymały stypendium szkolne. Lista określa dane osobowe, adres zamieszkania, wysokość stypendium. Zestawienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach przez komórkę merytoryczną. Podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione.
- **Lista wypłat z tytułu zwrotu podatku akcyzowego** - jest dokumentem określającym wykaz osób, które zgodnie z decyzją otrzymały zwrot podatku akcyzowego. Lista określa dane osobowe, adres zamieszkania, wysokość zwrotu . Zestawienie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach przez komórkę merytoryczną. Podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione.
- **Lista wypłat: ekwiwalentów dla OSP, zwrotu kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych, zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych (dla pracowników), świadczeń dla osób zatrudnionych do prac społecznie – użytecznych, zwroty wadium, itp.** – jest to dokument określający wysokość wypłacanych świadczeń na podstawie różnych przepisów. Zestawienie sporządzane jest przez komórkę księgowości. Podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione.

§ 7. Opis dokumentów księgowych

Øniebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,

Øzapis o zastosowaniu ustawy – Prawo Zamówień Publicznych (w wymaganych przypadkach)

Øinformację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,

Øwskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,

Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że „opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. nr..... z dnia”

Dekretacja dowodu księgowego zgodna z ustawą o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej, formie przyznanej nagrody, jej wartości i określać źródło jej finansowania

§ 8. Kontrola

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

c. **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Każdy dokument należy skontrolować pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, celowości i efektywności.

Kontrola dowodów księgowych pod względem:

- 1) merytorycznym – ma na celu sprawdzenie, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
- 2) formalnoprawnym – ma na celu sprawdzenie, czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy,
- 3) rachunkowym – ma na celu sprawdzenie, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

Kontrolę dowodów księgowych prowadzą komórki zajmujące się obsługą operacji gospodarczych na etapie ich wystawiania, przyjmowania, gromadzenia, wykorzystywania, obiegu i przechowywania.

Przeprowadzenie kontroli poświadczone winno być adnotacją o jej przeprowadzeniu wraz z podpisem osoby, która tę kontrolę przeprowadziła.

Komórka merytoryczna

Przed zatwierdzeniem i przekazaniem dokumentu do księgowania dokonuje kontroli merytorycznej, tj.:

- sprawdzenia, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- sprawdzenia, czy wyrażona w dowodzie operacja ekonomiczna była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującym stanem prawnym,
- sprawdzenia czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia.
- sprawdzenia, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- sprawdzenia, czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- sprawdzenia, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- sprawdzenia, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę , względnie czy złożono zamówienie,
- sprawdzenia, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- sprawdzenia, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia

tych opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione –

stanowiąc to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Komórki merytoryczne przeprowadzając procedury, w wyniku których przyznawane są nagrody pieniężne, rzeczowe oraz inne nieodpłatne świadczenia rzeczowe osobom fizycznym, zobowiązane są do wnikliwej analizy przyznawanych świadczeń pod względem obowiązków podatkowych wynikających z ustawy.

Kontroli merytorycznej dokonuje upoważniony pracownik komórki.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Po dokonaniu w/w czynności dokument księgowy przekazuje się do komórki finansowej w celu dalszej kontroli i zaewidencjonowania w urządzeniach księgowych. Po zatwierdzeniu pracownik komórki merytorycznej przekazuje dokument księgowy do komórki finansowej co najmniej na trzy dni przed terminem płatności w celu realizacji zapłaty.

Komórka finansowa

Przed zatwierdzeniem i przekazaniem dokumentu do zatwierdzenia dokonuje:

Ø wskazania daty wpływu dokumentu do sprawdzenia i ewidencji

Ø sprawdzenia czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z

obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

Ø sprawdzenia czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,

Ø sprawdzenia wskazania przez komórkę merytoryczną umownego terminu zapłaty zobowiązania w przypadku braku określenia terminu przez wystawcę na fakturze lub innym równoważnym dokumencie

Ø sprawdzenia powiązania dokumentu z umową,

Ø dekretacji zgodnej z wymogami określonymi w ustawie i instrukcji,

Ø ewidencji księgowej w urządzeniach księgowych,

Kontroli formalno – rachunkowej dokonują osoby upoważnione.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza się na dowodzie

księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej poświadcza również o sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.

Niezwłocznie po sprawdzeniu, zadekretowaniu i zaewidencjonowaniu dokumentu księgowego pracownik, który dokonał tych czynności przekazuje dokument do zatwierdzenia

Skarbnikowi Gminy. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza pracownik komórki finansowej dokonuje zapłaty.

Na okoliczność przeprowadzonej operacji zapłaty nanosi adnotację:

„zapłacono przelewem/gotówką data, podpis”.

§ 9. Zasady ewidencjonowania dokumentów księgowych na przełomie miesiąca i roku

Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 8-go następnego miesiąca do okresu poprzedniego po datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie.

Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty z datą wystawienia za poprzedni rok wprowadzane są do dnia 30 stycznia do okresu poprzedniego pod datą 31 grudnia jako zobowiązania.

Po zakończeniu każdego miesiąca, otrzymane dochody na podstawie ordynacji podatkowej, księguje się pod datą transakcji.

§ 10. Zasady obiegu dowodów księgowych

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

Za terminowe przekazywanie faktur do komórki finansowej odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

§ 11. Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych

Dokumenty należy przechowywać:

- w sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne,
- okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) dowody księgowe i księgi rachunkowe od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - b) dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości projektu.

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.

Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

§ 12. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

Øw siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

Øpoza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów,

Øw związku z kontrolą, kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli.

§ 13. Uregulowania końcowe

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

Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy z wyłączeniem wykazu osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji, którego aktualizacja nie wymaga wydania zarządzenia. Obowiązek zgłoszenia zmian osób upoważnionych spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych.

Załącznik Nr 1 - Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną, formalno-rachunkową i zatwierdzaniem.

Załącznik Nr 1 – Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną, formalno-rachunkową i zatwierdzaniem wydatków ze środków budżetowych.

Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania (dowodów księgowych) pod względem merytorycznym:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Komórka Organizacyjna Symbol	Stanowisko
Beata Suwała-Szczechowska		Z-ca Burmistrza
Marek Penar		Sekretarz Gminy
Sylwester Litwin	OI	Kierownik Referatu
Grzegorz Sołtysik	OI	Pracownik Referatu
Małgorzata Żarnowska	RA	Kierownik Referatu
Żanet Biało	RA	Pracownik Referatu
Elżbieta Bilka	RA	Pracownik Referatu
Ewelina Hanus	RA	Pracownik Referatu
Paulina Wilusz	RA	Pracownik Referatu
Magdalena Maśnik	RA	Pracownik Referatu
Irena Wołczańska	RF	Pracownik Referatu
Karolina Hanus	RF	Pracownik Referatu
Sylwia Korwacz-Szajna	RF	Pracownik Referatu
Karolina Szajna	RF	Pracownik Referatu
Mirosław Golonka	RF	Pracownik Referatu
Anna Folcik	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
Zbigniew Chmiel	RIN	Pracownik Referatu
Krzysztof Zięba	ROŚ	Kierownik Referatu
Alicja Kurylak	ROŚ	Pracownik Referatu
Edyta Wiernusz	ROŚ	Pracownik Referatu
Marek Penar	ROŚ	Pracownik Referatu
Aleksandra Łochańska	ROŚ	Pracownik Referatu
Agnieszka Sieńko	RSO	Pracownik Referatu
Piotr Fałatowicz	RSO	Pracownik Referatu
Żaneta Niemczyk	RSO	Pracownik Referatu
Grażyna Markowicz	USC	Kierownik Referatu

Trybus Małgorzata	Samodzielne stanowisko FE	Inspektor
Danuta Penar	GOPS	Dyr. jednostki budżetowej

Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania dokumentów (dowodów księgowych) pod względem formalno-rachunkowym

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Komórka Organizacyjna Symbol	Stanowisko
Paweł Tomkiewicz	RF	Pracownik Referatu
Renata Potasiewicz	RF	Pracownik Referatu
Daniel Szwarc	RF	Pracownik Referatu

Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzania wypłat ze środków budżetowych

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

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących w projektach współfinansowanych środkami Unii Europejskiej

§ 1. Ustalenia ogólne

Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo – księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo – księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych współfinansowanych środkami Unii Europejskiej.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r., poz.120; z późn. zm.) oraz przepisów regulujących zasady rozliczeń środków unijnych.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- ustawie – dotyczy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r., poz.120; z późn. zm.)
- burmistrzu – rozumie się Burmistrza Gminy Rymanów
- skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Rymanów
- urzędzie lub jednostce – dotyczy to Urzędu Gminy Rymanów
- komórce – dotyczy referatu Urzędu Gminy

Wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli, ewidencji i przekazywaniu dowodów z uwzględnieniem ich symboli:

OI – Biuro ds. obsługi informatycznej i Rady Miejskiej

RA – Referat Administracji i Oświaty,

RF – Referat Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy,

RIN – Referat Infrastruktury,

ROŚ – Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

RSO – Referat Spraw Obywatelskich,

USC – Urząd Stanu Cywilnego,

samodzielne stanowiska

KW – Inspektor ds. kontroli wewnętrznej,

AW – Audytor wewnętrzny,

OIN – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

IOD – Inspektor Ochrony Danych.

FE – Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozwoju.

Objaśnienia zastosowanych skrótów

K. M. – komórka merytoryczna

prac. K.M. – pracownik komórki merytorycznej

§ 2. Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń i operacji gospodarczych

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi.

1. Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,
- wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych (amortyzacja, narzut na płace itp.),
- zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty, np. banki, kontrahenci itp.

2. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

· **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

· **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym, jest to dowód w sensie prawa materialnego,

· **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,

· **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 3. Klasyfikacja dowodów księgowych

1. Dowody księgowe będące dowodami źródłowymi dzielą się na:

- zewnętrzne: obce, otrzymane od kontrahentów lub jednostek obsługujących oraz własne, wystawione i przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne: własne, dokumentujące operacje wewnętrzne jednostki.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są ponadto sporządzane dowody wtórne, które dzielą się na:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów dotyczących zbioru dowodów źródłowych, wyszczególnionych w dowodzie zbiorczym pojedynczo;
- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.

§ 4. Wymogi formalne dowodu

1. Zgodnie z art. 21 ust 1 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt.5 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

2. Wymogi określone w wytycznych programowych:

- a) faktury, rachunki opłacane gotówką w przypadku braku terminu płatności mają posiadać zapis „zapłacono gotówką”. Należy jednak pamiętać o ograniczeniach dotyczących tej formy płatności.

- b) przy rozliczaniu dotacji akceptowany jest również dokument „Oświadczenie o kompensacie należności” wystawiony przez jedną ze stron, które są względem siebie zarazem dłużnikami i wierzycielami, jeżeli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub innym organem państwowym.
- c) paragony fiskalne nie stanowią dowodu księgowego.

§ 5. Wymogi merytoryczne dowodu

Zgodnie z art.22 ustawy o rachunkowości dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowodem rzetelnym jest dowód, który odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Dowodem kompletnym jest dowód zawierający cechy określone w art.21 ustawy o rachunkowości. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie prawidłowej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną.

§ 6. Charakterystyka poszczególnych grup dowodów księgowych stosowanych przy projektach realizowanych ze środków unijnych

1. Dokumenty dotyczące zakupu:

- **Umowa** - umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny. Umowę celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym parafuje radca prawny. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do komórki merytorycznej celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza jako Kierownika jednostki lub upoważnionych osób. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do księgowości dyspozycje zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

- **Faktura VAT** – służy do dokumentowania sprzedaży oraz zakupu towarów i usług, oraz rozliczeń z dostawcami i urzędem skarbowym. Faktura wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca.

Oryginał faktury powinien zawierać klauzulę ”oryginał”, a kopia faktury wyraz ”kopia”.

Szczegółowe zasady wystawiania faktur, dane które powinny zawierać, oraz sposób i okres ich przechowywania określone zostały w ustawie o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniu w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług.

- **Faktura korygująca** – służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku:

- udzielenia rabatów;
- podwyższenia ceny;
- zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych;
- zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu;
- stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

Faktura korygująca VAT wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

Oryginał faktury korygującej VAT powinien zawierać wyraz "oryginał", a kopia tej faktury wyraz „kopia.

- **Nota korygująca** – służy do korygowania pomyłek dotyczących informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury. Nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę w dwóch egzemplarzach.

- **Faktura pro forma** – nie stanowi dowodu księgowego ani podatkowego. Wystawiana jest jako podstawa do wpłaty zaliczki.

- **Rachunek** – potwierdza dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi. Rachunek wystawiany jest przez dostawcę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Zasady wystawiania rachunków regulują przepisy ustawy –

Ordynacja podatkowa. Jeżeli oryginał rachunku ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu, należy ponownie wystawić rachunek, który powinien zawierać również wyraz „Duplikat” oraz datę jego ponownego wystawienia.

- **Umowa kupna-sprzedaży** – jest sporządzana w sytuacji, gdy sprzedającym jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej. Przepisem regulującym zasady sporządzania tych umów jest ustawa – Kodeks cywilny.

- **Nota księgowa** – jest dowodem księgowym, którego można wystawiać dla dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentami, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania tej operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą.

Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu:

- 1) obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań;
- 2) obciążenia kontrahenta karą umowną, np. za nieterminowe dostarczenie dostawy lub wycofanie się z umowy,
- 3) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych;
- 4) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania;
- 5) obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów i szkód;
- 6) obciążenia pracowników z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.

Aby nota księgowa mogła zostać uznana za dokument księgowy, musi zawierać co najmniej dane określone w art.21 ustawy.

Zamiast nazwy „nota księgowa” można zamiennie używać określenia „nota obciążeniowa”.

2. Dokumenty bankowe:

- **Wyciąg bankowy** – jest dowodem potwierdzenia operacji związanych z wpływem i rozchodem środków pieniężnych na rachunku bankowym jednostki i jest wystawiany przez bank. Podstawą sporządzenia dokumentu są dowody dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego jednostki.

- **Polecenie przelewu** – służy do udokumentowania obciążenia lub uznania rachunku bankowego. Wystawia się je na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty. Dokument sporządza pracownik księgowości.

- **Polecenie przelewu – należności z tytułu składek dla ZUS** – służy do udokumentowania obciążenia rachunku bankowego z tytułu zapłaty składek na rzecz ZUS. Wystawia się je na podstawie sporządzonej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA. Polecenie przelewu wypełnione jest dla każdego rodzaju składek i ubezpieczeń w dwóch odcinkach. Dokument sporządza pracownik księgowości.

3. Dokumenty kasowe:

- **Raport kasowy** – jest dowodem księgowym zbiorczym, sporządzanym na podstawie dokumentów źródłowych (faktur, rachunków, list płac, itp.) oraz dowodów kasowych zastępczych. Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Raport podpisuje osoba sporządzająca.
- **Polecenie wyjazdu – wniosek o zaliczkę i rozliczenie kosztów podróży** służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Podstawą sporządzenia dokumentu jest decyzja kierownika jednostki o wyjeździe służbowym. Dokument jest wystawiany dla delegowanego w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika. Dowodem kasowym stanowiącym podstawę do wypłaty zaliczki jest zatwierdzenie wniosku pracownika umieszczony na poleceniu wyjazdu służbowego.
- **Wniosek o zaliczkę** – służy do udokumentowania pobranej zaliczki przez pracownika w formie gotówki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik składający wniosek o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupu towarów, materiałów i usług za gotówkę.
- **Rozliczenie zaliczki** – służy do udokumentowania rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki. Podstawą sporządzenia dokumentu jest zaliczka pobrana na podstawie wniosku o zaliczkę. Dokument ten sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, celem rozliczenia się z niej.
- **Czek gotówkowy** – jest przeznaczony do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy bądź też zapłaty czekiem. Dokument ten stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest on wystawiany przez kasjera.
- **Pokwitowanie (K103)** – służy dokumentowaniu wpłat gotówkowych do kasy z tytułu podatków i innych należności budżetowych. Jest wystawiany w dwóch egzemplarzach, pieczętowany okrągłą pieczęcią jednostki, egzemplarz dla wpłacającego jest podpisywany przez kasjera.

4. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi

- **Dowód przyjęcia „OT”** - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenia środków trwałych w budowie w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji lub osoba z komórki odpowiedzialnej merytorycznie. Wystawia się go w czterech egzemplarzach:
 - jeden egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego,
 - drugi egzemplarz kopia do księgowości
 - trzeci egzemplarz kopia dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały do użytkowania,
 - czwarty egzemplarz kopia dla komórki dokonującej rozliczenia środków trwałych w budowie.

Podstawą wystawienia dokumentu OT i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

- faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu,
- faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- protokół końcowy odbioru robót budowlano – montażowych w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – w przypadku ujawnienia środka trwałego.

Dokument OT podpisywany jest przez:

- pracownika odpowiedzialnego za realizację inwestycji lub zamówienia,
- sporządzającego – na dowód prawidłowego i rzetelnego wystawienia,
- przyjmującego środek trwały do użytkowania,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym efektywność i celowość.

Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu.

Dokument ten podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym.

- **Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego „PT”** służy do udokumentowania nieodpłatnego (darowizny) przekazania środka trwałego innej jednostce organizacyjnej.

Dokument sporządza komórka odpowiedzialna materialnie. Protokół ten jest sporządzany w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego,
- drugi egzemplarz dla jednostki organizacyjnej przejmującej środek trwały,
- trzeci egzemplarz dla jednostki przekazującej środek trwały,
- czwarty egzemplarz dla księgowości przekazującego.

Protokół zdawczo – odbiorczy podpisują:

- przekazujący (dysponent środka trwałego),
- przejmujący (osoba prawnie upoważniona do dysponowania majątkiem).

Kontrolę dokumentu PT przeprowadza się w zakresie celowości, merytorycznym, formalno-rachunkowym.

Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po podpisaniu.

- **Dowód zmiany miejsca użytkowania „ZM”** - służy jako podstawa do zewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Sporządzany jest przez pracownika komórki odpowiedzialnej materialnie w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka trwałego. Sporządza się go w czterech egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz dla księgowości,
- drugi egzemplarz dla przyjmującego środek trwały,
- trzeci egzemplarz dla przekazującego środek trwały,
- czwarty egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego.

Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po dokonaniu przesunięcia środka trwałego.

- **Dowód likwidacji środka trwałego „LT”**- służy do udokumentowania likwidacji środka

trwałego lub odsprzedaży. Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych. Podstawę sporządzenia dokumentu likwidacji stanowią orzeczenie techniczne rzeczoznawcy bądź protokołu komisji ds. oceny przydatności składników majątkowych oraz likwidacji, bądź faktura sprzedaży. Dowód sporządzany jest przez osobę z komórki odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz dla księgowości,
- drugi egzemplarz dla komórki organizacyjnej, która dotychczas używała środek trwały,
- trzeci egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego.

- **Dowód modernizacji środka trwałego „MO”** – służy do zwiększenia wartości (przebudowa, rozbudowa, modernizacja) środka trwałego będącego w ewidencji.

Wystawia się go w czterech egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz dla księgowości,
- drugi egzemplarz dla komórki organizacyjnej użytkującej środek trwały,
- trzeci egzemplarz dla komórki dokonującej rozliczenia środków trwałych budowie,
- czwarty egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego.

- **Dowód częściowej likwidacji środka trwałego „LC”** – służy udokumentowaniu zmniejszenia wartości środka trwałego na skutek ułamkowej sprzedaży, likwidacji.

Wystawia się go w trzech egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz dla księgowości,
- drugi egzemplarz dla komórki organizacyjnej użytkującej środek trwały,
- trzeci egzemplarz do teczki z numerem inwentarzowym środka trwałego.

Umorzenie środków trwałych dokonywane jest od następnego miesiąca po miesiącu w którym środek trwały przyjęto do używania. Natomiast umorzenie od środków trwałych wycofanych z eksploatacji ustala się do końca miesiąca, w którym fakt zaistniał. W związku z powyższym należy ściśle przestrzegać określonych terminów.

5. Dokumenty kadrowo-płacowe:

- **Umowa o pracę** – służy do udokumentowania stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - dla pracownika,
 - dla komórki do spraw pracowniczych (kadrowej),
 - dla komórki finansowej.

Umowę podpisuje pracownik zawierający umowę i pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Z uwagi na konieczność udokumentowania kosztów kwalifikowalnych umowa musi być zawarta na piśmie.

- **Lista płac** – stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń. Sporządza się go na podstawie dowodów źródłowych, w tym o wysokości premii, przepracowanych godzinach nadliczbowych itp. oraz zestawień potrąceń z różnych tytułów. Listy płac sporządza się co miesiąc. Listę podpisują: osoba sporządzająca, pracownik komórki do spraw pracowniczych, główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione oraz osoba sprawdzająca pod względem formalno-rachunkowym.
- **Umowa o dzieło** – służy do udokumentowania wykonania oznaczonego dzieła przez przyjmującego zlecenie i zapłaty wynagrodzenia przez zamawiającego. Umowę sporządza pracownik komórki zainteresowanej wykonaniem i odbiorem dzieła w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - dla zleceniobiorcy,
 - dla komórki finansowej,
 - dla komórki zainteresowanej wykonaniem pracy.

Umowę o dzieło powinni podpisać: radca prawny, osoba upoważniona do reprezentowania zleceniodawcy i zleceniobiorcy. Dokumentami związanymi z tą formą zatrudnienia są:

- umowa spisana na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego,
- rachunek wystawiany przez wykonawcę umowy,
- oświadczenie do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych w przypadku osób nie będących pracownikami.
- **Rachunek z tytułu wykonania umowy o dzieło** – służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane dzieło zgodnie z zawartą umową. Dokument jest wystawiany przez zleceniobiorcę po wykonaniu dzieła. Rachunek składany jest w jednym egzemplarzu. Pracownik merytorycznej przekazuje rachunek do komórki księgowej co najmniej na pięć dni przed terminem płatności. Dokument powinien posiadać numer. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową, pracownik komórki finansowo – księgowej.
- **Umowa zlecenie** – służy do udokumentowania zobowiązania się zleceniobiorcy do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy. Umowę sporządza w trzech egzemplarzach pracownik komórki zainteresowanej wykonaniem pracy i jej odbiorem, z przeznaczeniem:
 - dla zleceniobiorcy,

- dla komórki finansowej,
- dla komórki zainteresowanej wykonaniem pracy.

Umowę zlecenie powinni podpisać: radca prawny, osoba upoważniona do reprezentowania zleceniodawcy i zleceniobiorcy. Dokumentami związanymi z tą formą zatrudnienia są:

- umowa spisana na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego,
- rachunek wystawiany przez wykonawcę umowy,
- oświadczenie do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych w przypadku osób nie będących pracownikami.

- **Rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia** – Służy do udokumentowania wypłaty wynagrodzenia na rzecz zleceniobiorcy za wykonane prace zgodnie z zawartą umową. Dokument składany jest przez zleceniobiorcę w jednym egzemplarzu. Pracownik komórki merytorycznej przekazuje rachunek do komórki księgowej co najmniej na pięć dni przed terminem płatności. Rachunek powinien posiadać numer. Rachunek podpisują: zleceniobiorca, osoba potwierdzająca wykonanie i odbiór pracy zgodnie z zawartą umową, pracownik komórki finansowo - księgowej.

- **Lista plac** – stanowi dokument wypłaty wynagrodzenia za wykonane prace z tytułu umowy o dzieło i zlecenia. Sporządzana jest na podstawie rachunków wystawionych przez zleceniobiorców. Lista podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

6. Dokumenty własne wewnętrzne:

- **Polecenie księgowania** – stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgowania. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik księgowości.

§ 7. Wymogi określone w wytycznych programowych

W przypadku dowodu księgowego opiewającego na waluty obce należy dokonać przeliczenia

na walutę polską zgodnie z wytycznymi programowymi. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Jeżeli dowód księgowy wystawiony jest w języku obcym i opiewa

na waluty obce, należy dokonać wiarygodnego tłumaczenia na język polski treści wskazanych w tym dowodzie i załączyć je do dowodu księgowego.

§ 8. Opis dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe winny być opatrzone adnotacją: „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z” . W przypadku współfinansowania projektu również z innych źródeł, należy wskazać dodatkowe źródła finansowania projektu. Na dokumencie należy umieszczać również: umowy termin zapłaty zobowiązania, nr ewidencyjny dokumentu oraz datę i formę zapłaty.

2. Opis dokumentów księgowych musi zawierać:

- opis przedmiotowego zakresu faktury lub innego równoważnego dokumentu,
- zapis, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym;
- numer umowy/zamówienia oraz jej data na podstawie której została zrealizowana usługa/dostawa
- numer i datę umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu i ewentualnych aneksów do umowy o dofinansowanie,
- numer i nazwę projektu,
- zapis o zastosowaniu ustawy – Prawo Zamówień Publicznych

- informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych wynikających z dokumentu,
- wskazanie klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- niebudzące wątpliwości opisanie związku wydatku z projektem poprzez odniesienie się do jakiej kategorii wydatków wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie wydatek poniesiony danym dokumentem się odnosi.

Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informacje, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że

„opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. nr z dnia,”

W przypadku, gdy nie cała faktura jest kosztem kwalifikowanym należy wpisać również, które pozycje z faktury są kosztem kwalifikowanym wraz z kwotą. W przypadku różnych stawek VAT należy również wpisać kwotę podatku VAT według stawek. Jeżeli wydatki ujęte na dokumencie księgowym dotyczą np. dwóch różnych projektów, w opisie należy wyszczególnić wszystkie pozycje widniejące w dokumencie oraz przypisać je do właściwych projektów poprzez podanie numeru projektu oraz priorytetu, działania i nazwy programu operacyjnego, którego dany projekt dotyczy, w sposób nie budzący wątpliwości.

Jeżeli na dokumencie księgowym pozycja ”nazwa towaru lub usługi” ujęta została w sposób

ogólny (np. roboty budowlane, materiały budowlane, remont), to w opisie dokumentu księgowego należy wyszczególnić wraz z podaniem kwot, wszystkie kategorie wydatków odnoszące się do projektu w ramach danego dokumentu księgowego. Każdy dodatkowy zapis

w opisie dokumentu księgowego musi być parafowany i opatrzony imienną pieczętką przez

osobę dokonującą tego zapisu. W przypadku kosztów ogólnych (np. opłaty za czynsz, wynajem lokalu, media, telefon, itp.) wykorzystywanych na potrzeby realizacji projektu należy opisać metodologię jaką zastosowano do ich wyliczenia. Opisy dokumentów księgowych, jak również kopie tych dokumentów muszą być czytelne i przejrzyste oraz podpisane i opatrzone imienną pieczętką przez osobę je sporządzającą.

3. Dekretacja dowodu księgowego zgodna z art.21 ust 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

§ 9. Kontrola wewnętrzna

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej

odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- a) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- b) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- c) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie.

W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i

przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

5. Każdy dokument skutkujący wydatkiem należy skontrolować pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, oraz pod względem: celowościowym, legalnym i gospodarczym.

Kontrola dowodów księgowych pod względem:

- a) merytorycznym – ma na celu sprawdzenie, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
- b) formalnoprawnym – ma na celu sprawdzenie, czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy,
- c) rachunkowym – ma na celu sprawdzenie, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

Kontrola pod względem:

- 1) gospodarności i celowości – ocena odnosząca się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego i efektywnego, zgodnego z założonymi do realizacji celami jednostki;
- 2) legalności - ocena odnosząca się do przepisów prawa i unormowań wewnętrznych jednostki.

Kontrolę dowodów księgowych prowadzą komórki zajmujące się obsługą operacji gospodarczych na etapie ich wystawiania, przyjmowania, gromadzenia, wykorzystywania, obiegu i przechowywania.

Przeprowadzenie kontroli poświadczone winno być adnotacją o jej przeprowadzeniu wraz z podpisem osoby, która do tej kontroli jest upoważniona.

§ 10. Komórka merytoryczna

1. Przed zatwierdzeniem i przekazaniem dokumentu do księgowania dokonuje:

- kontroli merytorycznej, która obejmuje, co najmniej:
 - sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - sprawdzenie, czy wyrażona w dowodzie operacja ekonomiczna była celowa z punktu - widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującym stanem prawnym,
 - sprawdzenie, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia.
 - sprawdzenie, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - sprawdzenie, czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - sprawdzenie, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

- sprawdzenie, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- sprawdzenie, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- sprawdzenie, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

- uzgodnienia treści opisu dokumentu księgowego z pracownikiem nadzorującym realizację projektu ze strony programowej,

- opisu dokumentu księgowego zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji i wytycznymi programowymi realizowanego projektu,

- wskazania źródła finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf,

- zaklasyfikowania wydatku do wydatków strukturalnych

- umieszczenia daty upływu umownego terminu płatności.

2. Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione.

3. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych osoba upoważniona umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli merytorycznej poświadcza również o sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.

4. Po dokonaniu w/w czynności dokument księgowy przekazuje się do komórki finansowej w celu dalszej kontroli i zaewidencjonowania w urządzeniach. Po zatwierdzeniu i sprawdzeniu przez osobę wskazaną do kontroli formalnej dokumentu z wytycznymi programowymi pracownik komórki merytorycznej przekazuje dokument księgowy do komórki finansowej co najmniej na trzy dni przed umownym terminem płatności, w celu realizacji zapłaty.

§ 11. Komórka finansowa

1. Przed przekazaniem dokumentu do zatwierdzenia dokonuje:

- wskazania daty wpływu dokumentu do sprawdzenia i ewidencji,
- sprawdzenia czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- sprawdzenia czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,

- sprawdzenia wskazania przez wydział merytoryczny umownego terminu zapłaty zobowiązania,

- sprawdzenia prawidłowości wskazania klasyfikacji budżetowej,

- sprawdzenia powiązania dokumentu z umową,

- sprawdzenia właściwego podziału kosztów,

- sprawdzenia zgodności z harmonogramem,

- dekretacji zgodnej z wymogami określonymi w ustawie i instrukcji,

- ewidencji księgowej w urządzeniach księgowych,

2. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje osoba upoważniona.

3. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza się na dowodzie

księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”,

Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej poświadcza również o sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.

4. Niezwłocznie po sprawdzeniu, zadekretowaniu i zaewidencjonowaniu dokumentu księgowego pracownik, który dokonał tych czynności przekazuje dokument do zatwierdzenia Skarbnikowi. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza oraz sprawdzeniu przez osobę wskazaną do kontroli formalnej dokumentu z wytycznymi programowymi dokument otrzymuje pracownik komórki finansowej w celu dokonania zapłaty. Na okoliczność zapłaty operacji nanosi adnotację:

„zapłacono przelewem/gotówką data, podpis”.

§ 12. Komórka zajmująca się projektami dofinansowanymi środkami zewnętrznymi

Pracownik rozliczający projekt na etapie przyjmowania/wystawiania dokumentu ze strony komórki merytorycznej zobowiązany jest do:

- przedłożenia pracownikowi merytorycznemu wzoru opisu dokumentu księgowego zgodnego z wymogami programowymi dla realizowanego projektu,
- wskazania podziału kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- skontrolowania zachowania terminów określonych w harmonogramie,
- bieżącego informowania pracowników uczestniczących w realizacji projektu o zaistniałych zmianach w wytycznych,

Po zatwierdzeniu, ale przed realizacją zapłaty dokument księgowy podlega sprawdzenia przez pracownika rozliczającego projekt czy spełnia wymogi określone wytycznymi programowymi.

§ 13. Zasady rejestrowania odstępstw od stosowania wytycznych, instrukcji

W przypadku stwierdzenia konieczności odstępstwa od instrukcji należy sporządzić notatkę służbową opisującą planowane odstępstwo od instrukcji, powody dla których odstępstwo jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Notatkę służbową podpisuje pracownik, który ją sporządził i kierownik.

§ 14. Zasady ewidencjonowania dokumentów księgowych na przełomie miesiąca i

roku

Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 8-go następnego miesiąca do okresu poprzedniego pod datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie.

Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty z datą wystawienia za poprzedni rok wprowadzane są do dnia 30 stycznia do okresu poprzedniego pod datą 31 grudnia jako zobowiązania.

§ 15. Zasady obiegu dowodów księgowych

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

1. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

2. Za terminowe przekazywanie faktur do komórki finansowej odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

§ 16. Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych dotyczących zadań

współfinansowanych środkami Unii Europejskiej

Dokumenty należy przechowywać 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z UE, chyba że krajowe przepisy zakładają dłuższy okres przechowywania:

- w sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
- okresowemu przechowywaniu podlegają:
- dowody księgowe i księgi rachunkowe projektu od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości projektu.

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.

Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Dokumenty dotyczące projektu przechowywane są w archiwum jednostki w oznaczonym miejscu (zgodnie z wytycznymi programowymi).

§ 17. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji projektu oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości projektu ma miejsce:

- w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów,
- w związku z kontrolą projektu. Kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli za pokwitowaniem.

§ 18. Uregulowania końcowe

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

2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy z wyłączeniem wykazu osób uprawnionych do podpisywania dowodów, którego aktualizacja nie wymaga wydania zarządzenia. Obowiązek zgłoszenia zmian osób uprawnionych spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną, formalno-rachunkową, zgodności z wytycznymi programowymi i zatwierdzaniem obowiązuje z załącznika nr 5 do zarządzenia.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „środki płatnicze”:
 - a) waluta polska, waluty obce;
 - b) чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;
 - c) weksle – za wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze;
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
 - e) złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców;
- 2) „indos” – pisemne oświadczenie na papierze wartościowym (czek, weksel) oznaczające przeniesienie praw na inną osobę;
- 3) „przechowywanie środków płatniczych” – magazynowanie środków płatniczych w pomieszczeniach służących do przechowywania środków płatniczych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do przechowywania środków płatniczych zwanych dalej „urządzeniami”;
- 4) „transport środków płatniczych” – przewożenie lub przenoszenie środków płatniczych poza obrębem jednostki;
- 5) „jednostka obliczeniowa zwana dalej „j.o.” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych środków płatniczych, która stanowi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 6) „rozliczenia gotówkowe” – dokonywanie za pośrednictwem kasy dokumentowanych przez osobę obsługującą kasę wypłat i przyjęć gotówki do kasy;
- 7) „czek rozrachunkowy” – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony i uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku;
- 8) „uzbrojony konwój” – konwojent, strażnik, wyposażeni w broń palną;
- 9) „pracownicy” – wszyscy zatrudnieni w jednostce;
- 10) „kasa” – kasa znajdująca się w siedzibie jednostki;
- 11) „wplacie bezgotówkowej” – oznacz to operacje wniesienia wpłaty za pomocą karty płatniczej;
- 12) „karcie płatniczej” – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- 13) „terminalu POS” – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data Polcard na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych.

§ 2. Określenie warunków pomieszczenia kasowego

Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki płatnicze oraz w którym dokonuje się obrotu tymi środkami. Pomieszczenie to powinno być wydzielone oraz wyposażone co najmniej w:

- 1) okna zabezpieczone kratami lub wykonane z materiału antywłamaniowego;
- 2) drzwi wejściowe zabezpieczone zamkiem i kontrolą dostępu;
- 3) okienko do dokonywania operacji finansowych;
- 4) drzwi i okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osoby nieupoważnionej do wnętrza pomieszczenia kasowego;
- 5) urządzenie alarmowe;
- 6) szafę stalową.

§ 3. Zasady wejścia do kasy

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:

- 1) Kierownik jednostki;
- 2) Skarbnik Gminy (główny księgowy);
- 3) Osoby upoważnione do kontroli kasy;
- 4) Inni pracownicy upoważnieni przez Kierownika jednostki lub Skarbnika Gminy w związku z wykonywaniem pracy.

§ 4. Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie

1. Środki płatnicze powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.

2. Wielkość zapasu środków płatniczych może wynosić w szafie stalowej – do 1 j.o.;

§ 5. Środki przechowywane w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane:

- 1) gotówka przeznaczona na dokonywanie bieżących wydatków tzw. „pogotowie kasowe”;
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
- 3) gotówka podjęta z banku na określone cele;
- 4) depozyty wartościowe, m.in. czek, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze;
- 5) druki ścisłego zarachowania;
- 6) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach;
- 7) inne depozyty, np. klucze, oferty przetargowe, oferty konkursowe.

§ 6. Ustalanie zapasu gotówki

1. W kasie Urzędu Gminy w Rymanowie mogą być przechowywane:

- a/ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki /pogotowie kasowe/ w kwocie do 5.000,00 zł;
- b/ gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- c/ gotówka pochodząca z wpłat do kasy z dnia bieżącego i co najwyżej z dnia poprzedniego,
- d/ gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych,

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Burmistrza) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu można odprowadzić w dniu powstania nadwyżki, a jeśli spełnione są warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym - na rachunek bankowy Gminy lub rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

5. Na podstawie sporządzonego przez pracownika Referatu Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy „zestawienia podjęcia gotówki”, kasjer wystawia czek na osobę wskazaną przez Burmistrza lub Skarbnika Gminy.

6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Gminy na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.

§ 7. Zasady dokonywania transportu środków płatniczych

1. Transport środków płatniczych z banku do kasy jednostki i z kasy do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych środków płatniczych.

2. Transport nieprzekraczający 0,3 j.o. może się odbywać pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy komórką organizacyjną jednostki a bankiem. Do przenoszenia środków płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia.

3. W przypadku gdy przenoszone środki płatnicze przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika.

4. Środki płatnicze większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi do tego celu.

5. Środki płatnicze transportowane pojazdami, o których mowa w ust. 4, powinny być chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.

6. Transport środków płatniczych jest chroniony co najmniej przez:

- 1) jednego konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 j.o.,
- 2) dwóch konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 j.o.

7. Przewóz środków płatniczych powinien odbywać się po trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej w miarę możliwości terenami zabudowanymi, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez funkcjonariuszy Policji.

8. Konwojent powinien znać zasady taktyki ochrony transportów w różnych sytuacjach.

§ 8. Obowiązek ubezpieczenia transportowanych środków płatniczych

Przechowywane i transportowane środki płatnicze podlegają ubezpieczeniu majątkowemu.

§ 9. Obowiązki kasjera

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. W dniu powierzenia funkcji kasjera, kasjer składa pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej. Zobowiązanie składa również osoba, której powierzono zastępstwo kasjera.

2. Kasjer zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik do instrukcji przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych. Oświadczenie składa również osoba której powierzono zastępstwo kasjera. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika znajdujących się w kadrach.

3. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.

4. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

5. Funkcji kasjera nie należy łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie można łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.

6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

7. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

8. Przejęcie – przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu w obecności głównego księgowego lub osoby upoważnionej. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.

9. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.

§ 10. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty za pomocą kart płatniczych

1. Pracownik, zanim przeprowadzi transakcje kartą płatniczą, zobowiązany jest dokonać weryfikacji karty, polegającej na sprawdzeniu:

- daty ważności karty.

2. Pracownik powinien żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości.

3. Pracownik powinien odmówić przyjęcia zapłaty kartą w sytuacji:

- próby dokonania transakcji kartą, której termin ważności upłynął,
- próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,

4. Pracownik dokonuje zamknięcia dnia po godzinie 14⁴⁵ poprzez ręczny wydruk rozliczenia transakcji za dany dzień (Wybór wydruku z menu terminala – RAPORT DŁUGI). Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT DNIA” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów First Data Polcard. Obowiązkiem kasjera jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

5. Jeśli próba okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenia dnia” zakończony jest napisem „Saldo niezgodnione”, kasjer zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polcard oraz przekazania kserokopii potwierdzeń transakcji za okres niezgodniony.

6. Raport z terminala podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenia wszystkich transakcji dnia dokonanych na terminalu. W przypadku wydruku raportu z Terminala POS z informacją „BRAK TRANSAKCJI” raport taki dołączany jest do sporządzonego raportu kasowego.

7. Pracownik raporty kasowe z obrotu bezgotówkowego sporządza na każdy dzień, w którym miała miejsce transakcja.

8. Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik do instrukcji przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych. Oświadczenie składa również osoba której powierzono zastępstwo kasjera. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika znajdujących się w kadrach.

§ 11. Godziny pracy kasy

1. Czynności kasowych dokonuje się w godzinach od 7:00 do 14:45.

2. W ostatni roboczy dzień miesiąca, czynności kasowych dokonuje się w godzinach od 7:00 do 14:30.

3. Na oknie do dokonywania operacji finansowych należy umieścić informację o godzinach dokonywania czynności kasowych.

§ 12. Dokumenty sporządzane w kasie

1. Dokumenty sporządzane w kasie winny być sporządzane rzetelnie i na bieżąco.

§ 13. Charakterystyka dowodów kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.

2. Dowód kasowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwisko i imię wpłacającego/pobierającego gotówkę lub nazwę firmy;
- 2) adres;
- 3) kwotę cyframi i słownie;
- 4) tytuł i datę wpłaty/wypłaty;

- 5) podpis przyjmującego wpłatę/dokonującego wypłaty;
- 6) zatwierdzenie wypłaty z kasy;
- 7) odcisk pieczęci jednostki.

3. Źródłowymi dowodami kasowymi są m.in.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki i faktury innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznoprawnych, decyzje itp.

4. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki z kasy jednostki powinny być zatwierdzone przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nie upoważnione. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

§ 14. Zakaz przerabiania dokumentów kasowych

Niedopuszczalne jest przerabianie dowodów kasowych.

§ 15. Sposoby poprawiania błędów w dokumentach kasowych

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

3. Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego.

§ 16. Obowiązki kasjera przy dokonywaniu czynności kasowych

1. Kasjer powinien posiadać dokumenty potwierdzające zasadność i rodzaj wypłaty.

2. Przy przeliczaniu gotówki kasjer powinien zwrócić uwagę na fakt, czy banknoty i monety są autentyczne oraz czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie.

3. Przyjętą wpłatę kasjer powinien przeliczyć w obecności wpłacającego. Przed stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z dowodem kasowym kasjer nie powinien składać gotówki do kasety lub kasy.

4. Badanie autentyczności banknotów przeprowadza się:

- 1) okiem nieuzbrojonym, co pozwala określić jakość papieru (grubość, gładkość, brzegi) jego zabezpieczenia, czytelność i wyrazistość techniki druku;
- 2) słuchem – co pozwala zbadać dźwięk;
- 3) pod lupą – co pozwala określić drobne szczegóły plastyczne, wskazana jest lupa o przynajmniej 3-krotnym powiększeniu;
- 4) opuszkami palców – poprzez delikatnie przesuwanie po badanej strukturze papieru i szaty graficznej (pozwala to określić i wyczuć wypukłości);
- 5) końcem paznokci – po strukturze mniej wyczuwalnej szaty graficznej;
- 6) przy zastosowaniu lamp ultravioletowych.

§ 17. Dokumenty stosowane przy wpłatach, opisy dokumentów i zasady ich przechowywania

1. Wpłaty gotówki przyjmuje się wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – Pokwitowanie wpłaty generowanych przez system KASA. W przypadku awarii systemu lub braku zasilania kasa jest nieczynna.

2. W przypadku dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu podsystemu KASA odbywa się:

- a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych podsystemów np. Podatki - kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów (rat) powoduje przeniesienie tych danych na pokwitowanie. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w 2 egzemplarzach
- b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w podsystemach kasjer na podstawie dokumentu źródłowego lub ustnego zgłoszenia klienta wypełnia dowód pokwitowania uzupełniając wszystkie wymagane pola. Po akceptacji drukuje go w 2 egzemplarzach.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w 2 egzemplarzach:

- a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,
- b) kopia zostaje dołączona do raportu kasowego.

W przypadku należności objętych odrębną ewidencją analityczną (np. podatki, gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatek od środków transportowych) potwierdzenie wpłaty jest przekazywane do właściwej komórki, a do raportu kasowego dołączane jest zestawienie wpłat dla danego tytułu dochodu.

§ 18. Charakterystyka wypłat dokonywanych w kasie

1. Kasa dokonuje wszelkich wypłat związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki

m.in.:

- a) wynagrodzeń dla pracowników jednostki i innych zobowiązań wobec pracowników,
- b) zaliczek stałych i jednorazowych,
- c) zaliczek dla pracowników jednostki tytułem podróży służbowych,
- d) kwot związanych z zakupem usług i materiałów,
- g) zwrotów nadpłat podatków i opłat
- h) zwrotów mylnych wpłat
- i) innych wypłat

2. Formę rozliczeń gotówkowych stosuje się w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe

stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.

§ 19. Obowiązki kasjera przy dokonywaniu wypłat

1. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, wypłata nie może być zrealizowana.

2. Gotówkę wypłaca się osobie przedkładającej źródłowy dokument kasowy.

4. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, swoim podpisem na źródłowym dowodzie kasowym (fakturze, liście wypłat itp.), ponadto zamieszcza datę otrzymania gotówki oraz wpisuje słownie otrzymaną kwotę.

5. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

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

7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer dowodu tożsamości osoby pobierającej gotówkę na rozchodowym dowodzie kasowym.

8. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera pokwitowanie odbioru może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając (jako świadek) swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie organu wystawiającego dokument.

9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę uprawnioną do odbioru gotówki, na dowodzie źródłowym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 20. Zasady stosowania czeku gotówkowego

1. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.

2. Na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz wskazanie daty i podpisu osoby anulującej czek.

3. Czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia.

4. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

§ 21. Raporty sporządzane w kasie

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym raporcie kasowym.

2. Ewidencję przychodów i rozchodów prowadzi się komputerowo.

3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

4. Raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień; nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.

6. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania zgodnie z następującym podziałem:

1) dochodów budżetowych;

2) wydatków budżetowych.

§ 22. Dane zawarte w raporcie kasowym

Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródło finansowania.

§ 23. Sposób dokonywania wpisów w raporcie kasowym

Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiego opisu operacji.

§ 24. Podsumowanie raportu kasowego

Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

– wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

§ 25. Obieg raportu kasowego

1. Oryginał raportu kasowego podpisany przez kasjera, który sprawdził poprawność danych wraz z odpowiednimi dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Referatu Finansów i Gospodarki mieniem Gminy. Kopia raportu pozostaje w kasie.

2. Odpowiedni dowód kasowy wraz z zestawieniem wpłaconych z danego zadania, kasjer przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

3. Podpisane zestawienie dokumentów kasowych z danego zadania oznacza potwierdzenie odbioru kopii pokwitowania wpłaty. Zestawienie jest dołączane do raportu kasowego.

§ 26. Depozyty wartościowe

W kasie można złożyć depozyt w formie gotówki, czeku, weksla, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej itp. jako zabezpieczenie określonych należności.

Decyzję o złożeniu w kasie depozytu podejmuje komórka merytoryczna i na wniosek składającego depozyt wydaje potwierdzenie złożenia depozytu. Zgodę na przechowywanie depozytu wyraża kierownik jednostki.

Kasjer przyjmując depozyt rejestruje go w „Rejestrze depozytów”. Na wniosek komórki merytorycznej kasjer dokonuje odesłania lub wydania depozytu.

§ 27. Zabezpieczanie przechowywanych w kasie depozytów

Depozyty przechowywane w kasach powinny być zabezpieczone i oznakowane, w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.

§ 28. Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 29. Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę.

§ 30. Likwidacja niepodjętych depozytów

Nieodebrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31. Odprowadzenie wpłat gotówkowych

Wpłaty przyjęte do kasy powinny być odprowadzone na rachunki bankowe jednostki w dniu ich przyjęcia lub w dniu następnym.

§ 32. Sposób dokonywania wpłat gotówki na rachunki bankowe

1. Wpłaty na rachunki bankowe powinny być dokonywane przy użyciu odpowiednich druków bankowych lub wydruk generowany elektronicznie.

2. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwę i numer konta odbiorcy, rodzaj wpłaty (np. wpływy budżetowe), kwotę, kwotę słownie oraz wskazać, kogo i za co wpłata dotyczy.

3. Wpłat dokonują wyznaczeni pracownicy przez Kierownika Jednostki.

§ 33. Procedura uzgadniania stanu kasy

1. Uzgadnianie stanu kasy następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem w raportach kasowych.

2. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportu kasowego, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy. O zaistniałych różnicach należy bezzwłocznie poinformować głównego księgowego.

3. Na nadwyżkę wystawia się „Pokwitowanie wpłaty”

4. W razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru.

Niedobór kasowy obciąża kasjera.

5. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa, Kierownik jednostki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesłać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

§ 34. Sposób postępowania w przypadku zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych

W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić oddział banku prowadzący rachunek jednostki. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer w szafie ogniotrwałej pod zamknięciem. Kasjer jednostki ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 35. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.

2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:

- 1) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
- 2) w dniu kończącym rok obrotowy;
- 3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
- 4) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.

3. Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 2, przeprowadza komisja powołana przez Kierownika jednostki.

§ 36. Przeprowadzanie inwentaryzacji w kasie

1. Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną.

2. W kasie powinny być przeprowadzone inwentaryzacje kontrolne, co najmniej raz na kwartał.

3. Inwentaryzacje kontrolne w kasie przeprowadza komisja wskazana przez Skarbnika.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz przekazuje się Skarbnikowi.

§ 37. Zakres inwentaryzacji w kasie

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, o których mowa w § 1 pkt 1 niniejszej instrukcji, oraz druki ścisłego zarachowania.

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 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 określonej dacie, 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, 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,
- 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 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 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, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością, 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 odpowiedzialne,
 - f) zabezpieczenia przed kradzieżą czy pożarem,
 - g) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

Rozdział 2.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ

§ 8. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie, za jej zgodą.

§ 9. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

§ 10. 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) udzielone pożyczki,
 - c) należności (oprócz należności spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także z tytułów publicznoprawnych),
 - d) 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, prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - d) posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach nie prowadzących rachunku papierów wartościowych,
 - e) wartości niematerialne i prawne,
 - f) należności sporne i wątpliwe,
 - g) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - h) gwarancje należytego wykonania kontraktu, gwarancje usunięcia wad i usterek,
 - i) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz tytułów publicznoprawnych,
 - j) 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).

§ 14. A. Jednostka nie posiada magazynów paliwa, w których gromadzi paliwo, a zakupione paliwo jest bezpośrednio wlewane do baków poszczególnych pojazdów. Nie stanowi ono wówczas aktywa jednostki, ale jest materiałem przeznaczonym do zużycia. Paliwo ewidencjonuje się tylko dla celów poglądowych i księguje się w koszty urzędu z dniem nabycia. Z uwagi na to, że wartość paliwa w bakach pojazdów jest z reguły kwotą nieistotną, nieznieszczała rzeczywistego stanu majątku, jednocześnie trudno jest dokładnie ustalić pozostałego w bakach paliwa oraz, że wykorzystywanie paliwa ma charakter ciągły, powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej wielkości, jednostka stosuje uproszczenie wynikające z art. 4 ust. 1 i 4 ustawy o rachunkowości i nie przeprowadza inwentaryzacji paliwa w bakach pojazdów zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości. W związku z powyższym, nie ustala się stanu paliwa w bakach pojazdów na dzień bilansowy oraz nie koryguje się kosztów o wartość jego stanu. Ewidencja faktycznego zużycia paliwa prowadzona jest w kartach drogowych, dla celów rozliczania.

§ 14. B. Jednostka nie posiada magazynu i nie prowadzi gospodarki magazynowej, w którym gromadzone by były materiały biurowe. Nie przyjmuje na stan zakupionych materiałów dokumentami magazynowymi PZ – przyjęcie zewnętrzne i nie wydaje je do zużycia dokumentem RW – rozchód wewnętrzny. Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie wydawane do zużycia według zapotrzebowania pracowników. Nie stanowią one wówczas aktywa jednostki. Wartość materiałów biurowych jest z reguły kwotą nieistotną, nie znieszczała rzeczywistego stanu majątku. Zużywanie materiałów biurowych ma charakter ciągły, powtarzający się z miesiąca na miesiąc i z roku na rok mniej więcej w podobnej wielkości. Jednostka stosuje uproszczenie wynikające z art. 4 ust.1 i 4 ustawy o rachunkowości i nie przeprowadza inwentaryzacji materiałów biurowych zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy na dzień bilansowy oraz nie koryguje kosztów o wartość ich stanu.

§ 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 spisowego nie może wchodzić: główny księgowy, pracownicy odpowiedzialni za mienie w ramach danego pola spisowego, pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników oraz inne osoby, które nie zapewniają prawidłowego i bezstronnego spisu.

§ 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 odpowiedzialna za składniki majątkowe, 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 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 odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba 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 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 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 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 sczytuje 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 odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób (w tym osób obserwujących inwentaryzację),

9. numer kolejnej 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, 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. 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).**

§ 39. 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej kompletne arkusze spisowe, oświadczenia osób odpowiedzialnych 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**

§ 43. 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.

§ 44. 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.

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

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

1. pisemnej, z wykorzystaniem następującej procedury:
 - 1) stosowane są druki 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,

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. 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.

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

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

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

§ 53. Rezultaty inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach (według wzorów nr 4,5,6 i 7 stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji).

Rozdział 7.

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

§ 54. 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.

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

§ 56. 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.

§ 57. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów metodą weryfikacji odbywa się poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stwierdzającymi istnienie danych gruntów i praw do nich zakwalifikowanych, wskazującymi źródło ich pochodzenia i potwierdzającymi tytuł prawny np. decyzje komunalizacyjne, odpisy aktów notarialnych, umowy, wyciągi z ksiąg wieczystych.

§ 58. 1. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) inwentaryzuje się przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami. Wyznaczeni pracownicy dokonują weryfikacji środków trwałych w budowie na podstawie dokumentacji m.in.:

- 1) rachunków i faktur za:
 - a) wykonanie dokumentacji projektowej, badań geologicznych, różnych ekspertyz i opracowań,
 - b) prace rozbiórkowe i usunięcie pozostałości starych obiektów znajdujących się na gruncie przeznaczonym pod zabudowę,
 - c) wykonanie robót budowlanych, dostarczenie materiałów budowlanych, wykonanie prób montażowych i rozruchów próbnych,
 - d) ulepszenia środków trwałych posiadanych przez jednostkę,
 - e) nadzór autorski i inwestorski, zastępstwo inwestorskie czy generalnego wykonawcy,
 - f) naprawy wykonywane w budowanym obiekcie przed oddaniem go do użytkowania,
 - g) przywrócenie terenu budowy do stanu poprzedniego (założenie zieleni, założenie stref ochronnych),
 - h) sprzątanie obiektów przed oddaniem ich do użytkowania;
- 2) dowodów poniesienia różnych opłat (sądowych, notarialnych, za wydanie decyzji lokalizacyjnych, różnych zezwoleń itp.);
- 3) dowodów zakupu lub nieodpłatnego otrzymania materiałów lub gotowych środków trwałych, wraz z dowodami opłat za ich transport, montaż, próbny rozruch;
- 4) protokołów odbioru i oddania do użytkowania wraz z dowodami odbiorów technicznych;
- 5) protokołów przekazania nakładów inwestycyjnych do innych jednostek;
- 6) decyzji o odpisaniu nakładów na inwestycje zaniechane.

2. W przypadku wystąpienia uzasadnionych przesłanek ekonomicznych, technicznych, organizacyjnych, prawnych, może się okazać, że kontynuowanie budowy środka trwałego przestaje być zasadne. Przesłanki te mogą mieć charakter przejściowy – wówczas należy dokonać odpisu z tytułu trwałej utraty wartości (koszty związane z utrzymywaniem środków trwałych w budowie obciążają pozostałe koszty operacyjne) lub trwałe (nie można oczekiwać żadnych przyszłych korzyści ekonomicznych) - wówczas są to nakłady bez efektu rzeczowego, np. dokumentacja dotycząca projektu czy zadania, które zostało zaniechane, należy sporządzić wniosek do Burmistrza Gminy Rymanów o zgodę na odpisanie w ciężar funduszu jednostki.

3. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację rozpoczętych inwestycji, przedstawiają w formie zestawienia, stan realizacji zadań inwestycyjnych na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 59. Wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się poprzez weryfikację zapisów w księgach rachunkowych jednostki z dokumentami potwierdzającymi posiadanie ww. praw np. umowy licencyjne, faktury zakupu itp.

§ 60. Gwarancje należytego wykonania kontraktu, gwarancje usunięcia wad i usterek inwentaryzuje się sprawdzając, czy w dokumentacji znajdują się umowy o realizację dostaw lub usług, które wymagają zabezpieczenia w postaci gwarancji. Weryfikacji podlega również wysokość kwoty zabezpieczenia oraz okres obowiązywania gwarancji.

§ 61. 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, decyzje administracyjne, listy płać, polecenia księgowania (PK);

6. umowy z kontrahentami;

7. licencje, faktury zakupu i sprzedaży, rachunki itp.

§ 62. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach (**według wzorów nr 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19 i 20 stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji**).

Rozdział 8.

USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 63. 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.

§ 64. 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.

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

§ 66. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

1) **nadwyżki** – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,

- 2) **niedobory** – występują gdy stan rzeczywisty składników majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- 3) **szkody** (różnice o charakterze jakościowymi) - występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w Urzędzie, ale jest niepełnowartościowy (np. maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

§ 67. Przyczynami powstałych różnic mogą być w szczególności:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) błędy występujące podczas spisu z natury, np. pomyłki w ilościach spisanych składników majątku.

§ 68. W przypadku wystąpienia niedoborów składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową wartości te 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 dotyczy składników majątku powierzonych tej samej osobie odpowiedzialnej;
- 2) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
- 3) niedobór powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.

§ 69. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

§ 70. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących akcji, obligacji i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.

§ 71. 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. 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.

§ 72. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie i zatwierdzenie wyników inwentaryzacji jest udokumentowane poprzez sporządzenie odpowiednich protokołów (**według wzorów nr 21 i 22 stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji**).

Rozdział 9.

DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

§ 73. 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 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.

§ 74. 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.

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

Wzór nr 1

Rymanów, r.

.....
(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

Wzór nr 2

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 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 odpowiedzialnej

Podpisy zespołu spisowego

Wzór nr 3

Rymanów, r.

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)
-(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:

.....

Wzór nr 4

Rymanów, r.

**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

.....

Wzór nr 5

Rymanów, r.

**Protokół
inwentaryzacji udzielonych pożyczek
w drodze potwierdzenia sald na dzień r.**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

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

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

- dla udzielonych pożyczek – pisemne potwierdzenia sald z kontrahentami:

Lp.	Symbol konta i nazwa	Stan konta na dzień potwierdzenia salda	Stan konta na r.	Wynik uzgodnienia	Uwagi
-----	----------------------	---	------------------------	-------------------	-------

	kontrahenta	Wn	Ma	Wn	Ma		
1.							
2.							
3.							

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego (Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Wzór nr 6

Rymanów, r.

**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 trwałe	Środki trwałe	Pozostałe środki trwałe	Środki trwałe		
1.							
2.							
3.							

- 2) dla składników majątku będących w użytkowaniu innych jednostek (oddanych w trwałe 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

.....

Wzór nr 7

Rymanów, r.

**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

.....

Rymanów, r.

**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 9

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

.....

Wzór nr 10

Rymanów, r.

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

.....

Wzór nr 11

Rymanów, r.

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 dniar.

Konto 011:

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

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Podpis Głównego Księgowego (Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Wzór nr 12

Rymanów,r.

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 r.

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

.....

Wzór nr 13

Rymanów, r.

**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 14

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

.....

Wzór nr 15

Rymanów, r.

Protokół
inwentaryzacji w drodze weryfikacji gwarancji należytego wykonania kontraktu, gwarancji usunięcia wad i usterek na dzień r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację gwarancji należytego wykonania kontraktu, gwarancji usunięcia wad i usterek na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

Zweryfikowane na dzień r. salda są następujące:

Konto:

Lp.	Numer konta analitycznego	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

.....

Wzór nr 16

Rymanów, r.

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	Wyjaśnienia różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
		Wn	Ma				
1.							
2.							
3.							

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpis Głównego Księgowego (Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Wzór nr 17

Rymanów, r.

Protokół

z przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji papierów wartościowych w formie zdematerializowanej w spółkach nie prowadzących rachunku papierów wartościowych na dzień r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła inwentaryzację papierów wartościowych w formie zdematerializowanej w spółkach nie prowadzących rachunku papierów wartościowych 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	Wyjaśnienia różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
		Wn	Ma				
1.							
2.							
3.							

Podpisy członków komisji:

1.

2.
3.

Podpis Głównego Księgowego (Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Wzór nr 18

Rymanów, r.

**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

.....

Wzór nr 19

Rymanów,r.

**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	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. -

Podpis Głównego Księgowego (Skarbnika)

.....

Zatwierdzam

.....

Wzór nr 20

Rymanów, r.

**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

.....

Wzór nr 21

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, proponuje rozliczyć je w następujący sposób:

- niedobory :
- nadwyżki :
- szkody w kwocie :

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Rozliczenie (nadwyżek, niedoborów, szkód*) opiniuję pozytywnie pod względem prawnym:

.....

.....

/data i podpis/

Rozliczenie (nadwyżek, niedoborów, szkód*) opiniuję pozytywnie pod względem księgowym:

.....

.....

/data i podpis/

Zatwierdzam propozycje komisji inwentaryzacyjnej/nie zatwierdzam propozycji komisji inwentaryzacyjnej i polecam*.....

.....

/data i podpis/

* **niepotrzebne skreślić**

Wzór nr 22

Rymanów,r.

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 trwałe) -

Konto 013 (Pozostałe środki trwałe) -

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 nienadających 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 trwałe) - zł

Konto 013 (Pozostałe środki trwałe) - 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, udzielonych pożyczek* przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald przedstawia/ją* **załącznik/i* 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 papierów wartościowych w formie zdematerializowanej w spółkach nie prowadzących rachunku papierów wartościowych przeprowadzonej w drodze weryfikacji przedstawia **załącznik nr**

12. Szczegółowe rozliczenie inwentaryzacji gwarancji należytego wykonania kontraktu, gwarancji usunięcia wad i usterek w drodze weryfikacji przedstawia **załącznik nr**

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

14. 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**

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 1. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmierzona kontrola.

4. W Urzędzie Gminy Rymanów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe K-103,
- kwity wywozowe,
- bloczki opłaty targowej,
- arkusze spisu z natury (z chwilą ich ponumerowania, ostemplowania),
- licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówka,
- zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym

§ 2. 1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania za potwierdzeniem,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- komisyjnym oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Gminy.

§ 3. 1. Burmistrz Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków komisji, należy:

- 1) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych

przez drukarnię,

2) sporządzenie protokołu z w/w czynności, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 4. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr do nr,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez osobę upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. Drukami ścisłego zarachowania wystawianym komputerowo automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym każdy numer jest niepowtarzalny.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej.

§ 6. 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – dowód zakupu druku, dowód przyjęcia lub protokół komisji dokonującej odcachowania druków,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego lub po zużyciu wszystkich druków.

4. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 7. 1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, kserokopie dowodów zakupu, protokoły ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat.

Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z podpisem osoby dokonującej tej czynności.

Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9. 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczb zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Wykaz załączników do instrukcji:

Nr 1 – Księga druków ścisłego zarachowania

Nr 2 – Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego

Załącznik nr 1

do instrukcji w sprawie

ewidencji i kontroli druków

ścisłego zarachowania

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numer y druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość niezużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga zawierastron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki

Pieczątką

Załącznik nr 2

do instrukcji w sprawie

ewidencji i kontroli druków

ścisłego zarachowania

Rejestr upoważnień

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Wydający upoważnienie

Instrukcja przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Rymanów

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja reguluje sposób postępowania w przypadku wnoszenia wpłat dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy Rymanów za pomocą kart płatniczych.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operacje wniesienia wpłaty za pomocą karty płatniczej,
- pracowniku – oznacza pracownika Urzędu Gminy Rymanów,
- karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- umowie rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Rymanów, a First Data Polcard w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy,
- terminalu POS – oznacza to urządzenie dostarczone przez First Data Polcard na mocy umowy, które służy przyjmowaniu płatności przy użyciu instrumentów płatniczych,
- KASA – należy przez to rozumieć podsystem KASA „Sprawny Urząd”,
- Finanse - należy przez to rozumieć podsystem Finanse „Sprawny Urząd”.

Rozdział 2. Zasady przyjmowania wpłat dochodów budżetowych za pomocą kart płatniczych

1. Na oznaczonym stanowisku w Referacie Finansów wprowadza się możliwość wnoszenia wpłat dochodów budżetowych za pomocą kart płatniczych.

2. Pracownik wyznaczony do przyjmowania płatności kartą płatniczą posiada dostęp do modułu KASA.

3. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania płatności kartą płatniczą zobowiązani są do złożenia oświadczenia, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika znajdujących się w kadrach.

4. Wszystkie transakcje dokonywane są w walucie krajowej.

5. Dokumentację do przyjmowania płatności karta płatniczą stanowią:

- raport kasowy – „RAPORT KASOWY: DO_K ...”
- dowody kasowe – „POKWITOWANIE” z adnotacją KARTA

6. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód kasowy „POKWITOWANIE”, generowany przez system KASA Sprawny Urząd z adnotacją typu operacji: KARTA.

7. Wpłaty w raporcie kasowym z operacji kartami płatniczymi są zapisywane jako przychód. Raport zeruje się automatycznie poprzez dopisanie stanu końcowego w wysokości kwoty przychodu.

8. Potwierdzenie dokonania transakcji przy użyciu karty płatniczej z terminala drukuje się w dwóch egzemplarzach z których pierwszy podłączany jest przez kasjera do kopii „POKWITOWANIA” wpłaty i dołączany do raportu kasowego (w przypadku należności objętych odrębną ewidencją potwierdzenie wpłaty jest przekazywane do właściwej komórki, a do raportu kasowego dołączone jest zestawienie wpłat dla danego tytułu dochodu), a drugi egzemplarz przekazywany jest wpłacającemu wraz z oryginałem „POKWITOWANIA”.

9. Upoważniona osoba dokonuje zamknięcia dnia po godzinie 14⁴⁵ poprzez ręczny wydruk rozliczenia transakcji za dany dzień (Wybór wydruku z menu terminala – RAPORT DŁUGI). Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT DNIA” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów First Data Polcard. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

10. Jeżeli nie wystąpią awarie sprzętu lub systemu i upoważniony pracownik dokona zamknięcia dnia po godzinie 14⁴⁵ poprzez ręczny wydruk rozliczenia transakcji za dany dzień. Saldo zostanie przekazane przez terminal płatniczy do systemów First Data Polcard. Wydruk, który dokonuje się automatycznie w godzinach 15⁰⁰ dnia bieżącego do godziny 7⁰⁰ dnia następnego będzie opatrzony adnotacją BRAK TRANSAKCJI.

11. W przypadku awarii (sprzętu, systemu, itp.), która uniemożliwia zrobienie raportu ręcznego w godzinach pracy urzędu Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie w godzinach 15⁰⁰ dnia bieżącego do godziny 7⁰⁰ dnia następnego. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „RAPORT DNIA” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy do systemów First Data Polcard. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest codzienne sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

12. Jeśli próba okaże się bezskuteczna lub wydruk „Rozliczenia dnia” zakończony jest napisem „Saldo niezgodnione”, osoba obsługująca transakcje zobowiązana jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej do Biura Obsługi Klienta First Data Polcard oraz przekazania kserokopii potwierżeń transakcji za okres niezgodniony.

13. Raport z terminala podlega dołączeniu przez kasjera do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenia wszystkich transakcji dnia dokonanych na terminalu. W przypadku wydruku raportu z Terminala POS z informacją „BRAK TRANSAKCJI” raport taki dołączany jest do sporządzonego raportu kasowego.

14. Raporty kasowe z obrotu bezgotówkowego sporządza się na każdy dzień, w którym miała miejsce transakcja.

Rozdział 3 Obowiązki pracowników przyjmujących wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Pracownik, zanim przeprowadzi transakcje kartą płatniczą, zobowiązany jest dokonać weryfikacji karty, polegającej na sprawdzeniu:

- daty ważności karty.

2. W przypadku gdy płatność jest weryfikowana poprzez wprowadzenie numeru PIN, należy udostępnić terminal w taki sposób aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

Rozdział 4 Zasady bezpiecznego użytkowania

1. Pracownik, obsługujący transakcje może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości.

2. Pracownik jest uprawniony do odmowy przyjęcia zapłaty kartą w sytuacji:

- próby dokonania transakcji kartą, której termin ważności upłynął,
- próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną.

Załącznik do instrukcji przyjmowania

wpłat za pomocą kart płatniczych
na wyznaczonym stanowisku

w Urzędzie Gminy Rymanów

Imię i nazwisko:

Stanowisko/ referat

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat za pomocą kart płatniczych na wyznaczonym stanowisku w Urzędzie Gminy Rymanów”,

2. Ogólnymi Warunkami świadczenia Usług stanowiących Załącznik nr 1 do Umowy z First Data Polcard,

3. Instrukcją przekazaną przez First Data Polcard składającą się z:

- Oznakowania,
- Instrukcji A: działania podstawowe,
- Przewodnika po usługach,
- Pomocy.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Rymanów , dnia

.....

Podpis pracownika