

ZARZĄDZENIE NR 80.2018
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 395 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000 i 1366) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 roku:

1. Zasady rachunkowości Urzędu Gminy Stara Biała – stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stara Biała – stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – stanowiącą Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Instrukcję inwentaryzacyjną – stanowiącą Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

5. Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Stara Biała – stanowiącą Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Zarządzenia oraz do ich stosowania i przestrzegania.

§ 3. Tracą moc niżej wymienione Zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 65.2011 z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

2. Zarządzenie Nr 80.2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

3. Zarządzenie Nr 72.2015 z dnia 30 września 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

4. Zarządzenie Nr 3.2016 z dnia 4 stycznia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

5. Zarządzenie Nr 89.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stara Biała.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

CZĘŚĆ I. ZASADY OGÓLNE

1. Urząd Gminy Stara Biała prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie: Biała, przy ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej.
3. Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, niemniej dane dotyczące przepisów i odpisów w księgowości podatkowej syntetycznej są księgowane na podstawie polecenia księgowania, sporządzonego na podstawie zestawienia pt. „Zestawienie sald początkowych (zaległości i nadpłaty)” przez uprawnionego pracownika, narastająco na koniec kwartału. Ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy pomocy komputerowego systemu finansowo - księgowego.
6. W zakresie podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych księgi rachunkowe prowadzone przy pomocy systemu komputerowego.
7. Podstawą sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych (określonych w odrębnych przepisach) są księgi rachunkowe, które umożliwiają generowanie odpowiednich informacji.
8. Sprawozdanie jednostkowe (Rb-27S) z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego sporządza się na podstawie danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Budżetu Gminy na koncie „133”. Dochody te ujmuje się w księgach rachunkowych Budżetu Gminy pod datą wpływu na rachunek bankowy.
9. Podstawą dokonywania przypisów i odpisów dochodów budżetu w księgach rachunkowych Urzędu jest Polecenie księgowania sporządzone na koniec każdego kwartału sporządzonego na podstawie zestawienia pt. „Zestawienie sald początkowych (zaległości i nadpłaty), przypisy, odpisy, wpłaty, salda na koniec okresu (zaległości i nadpłaty)” przez uprawnionego pracownika, narastająco na koniec kwartału przez uprawnionego pracownika.
10. W przypadku realizacji przez Urząd Gminy lub jednostki gminy projektów systemowych współfinansowanych ze środków UE prowadzi się wówczas odrębne rejestry i wyodrębnioną ewidencję księgową, w której w ostatnim członie maski konta stosuje się:
 - cyfrę „7” dla operacji finansowanych przez UE,
 - cyfrę „9” dla operacji finansowanych z budżetu państwa oraz środków własnych.Do realizacji każdego projektu wyodrębniony zostaje oddzielny rachunek bankowy.

11. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
12. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług, które wpłynęły do Urzędu Gminy Stara Biała po dniu 15-go następnego miesiąca, w którym zostały wystawione zalicza się do kosztów miesiąca w którym wpłynęły.

CZĘŚĆ II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub też ceny sprzedaży podobnego lub takiego samego składnika majątku (*np. ujawnionego lub przyjętego w formie darowizny lub spadku*) albo według wartości wynikającej z umowy darowizny, albo też według wartości określonej w decyzji (*tu środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu*) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z założeniem, że nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa, natomiast umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe, jak:
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
 - 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 używania (do wartości 10 000,00 zł.)
2. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania wydatków dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych w budowie i związane z nimi dodatnie oraz ujemne różnice kursowe), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej (*alternatywnie: według ceny nabycia lub ceny/wartości rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, według skorygowanej ceny nabycia, jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności*), a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej.

4. rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, co oznacza, że nie mogą być one wyższe niż ceny ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
5. należności i udzielone pożyczki (łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami) – w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego, z zachowaniem zasady ostrożności (*alternatywnie: należności i udzielone pożyczki, zaliczone do aktywów finansowych, są wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli przeznacza się je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub do wyboru – inaczej określonej wartości godziwej*); odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału
6. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty (*alternatywnie: zobowiązania finansowe wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli przeznacza się je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub do wyboru – inaczej określonej wartości godziwej*); odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału
7. udziały (akcje) własne – według cen nabycia,
8. należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
9. rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne jako koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, wyceniane są do bilansu według ich wartości nominalnej,
10. mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki do tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowanych składników z tej grupy mienia (rozchody tych składników majątku ewidencjonuje się według wartości określonej w decyzji lub umowie o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację).

Majątek trwały (środki trwałe) są zaliczane do rzeczowych aktywów trwałych. To składnik aktywów o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok i wartości o początkowej przekraczającej 10 000,00 zł, kompletny i zdalny do użytku w momencie ich przyjęcia do eksploatacji, przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub oddany do używania innym jednostkom na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Wartość ta wynika z art.16 e ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych. Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot przyjętych w niniejszym zarządzeniu.

W przypadku, gdy wartość początkowa składnika majątku zawiera się w przedziale od 300,00 zł do 10 000,00zł. - przedmioty te kwalifikuje się jako „pozostałe środki trwałe”, ewidencjonuje się na koncie „013” oraz dokonuje się jednorazowego odpisu umorzeniowego w miesiącu oddania do użytkowania.

Przedmioty zakupione na cele promocji gminy bez względu na wartość początkową podlegają spisaniu w koszty, nie podlegają ewidencji wartościowej na kontach zespołu „0” – majątek trwały.

Sprzęt obrony cywilnej otrzymany nieodpłatnie od Mazowieckiego Urzędu Marszałkowskiego na podstawie protokołów przyjęcia (przekazania), znajdujący się w magazynie Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych podlega wpisaniu do ewidencji ilościowo – wartościowej, prowadzonej przez stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych oraz ewidencji wartościowej prowadzonej w referacie finansowym. Dane ewidencji ilościowo – wartościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo tj. na koniec roku i na dzień inwentaryzacji.

Ewidencji na koncie „310” – „Materiały w magazynie „podlegają tylko te materiały, które fizycznie trafiły do magazynu i paliwo zakupione do gminnych samochodów, samochodów i motopomp ochotniczych straży pożarnych. Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy, podlegają spisaniu w koszty. Ewidencję ilościowo – wartościową – prowadzi wyznaczony pracownik z komórki organizacyjnej na kartach ilościowo – wartościowych, odrębnie dla każdego asortymentu, referat finansowy na koncie syntetycznym z podziałem na cenę jednostkową materiałów. Ewidencję wartościową – prowadzi referat finansowy na koncie syntetycznym.

Dane ewidencji ilościowo – wartościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo tj.: nie rzadziej niż raz na kwartał, na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe powinny być właściwie, w sposób trwały oznakowane.

Na odwrocie faktury za zakupione środki trwałe powinien być naniesiony zapis informujący o wpisaniu do książki inwentarzowej (strona i pozycja), na zakupiony środek trwały powinien być wystawiony dowód „OT- Przyjęcie środka trwałego”.

Umorzenie środków trwałych oblicza się według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisu aktualizacyjnego należności dokonuje się:

1. Na dzień bilansowy w odniesieniu do należności wątpliwych /tzn. takich, co do których istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne, np.: zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości lub likwidacji,
2. Na dzień bilansowy w odniesieniu do należności z tytułu odsetek od należności przypisanych a niezapłaconych,
3. Na dzień bilansowy w odniesieniu do należności z tytułu podatków i opłat.

Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:

- a. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega.

Za ocenę sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika oraz stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności należności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części zaległości.

Należności stanowiących równowartość kwot przewyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

Należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Dokonany odpis ma znaczenie wyłącznie dla celów bilansowych. Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką.

Umarzania należności podatkowych dokonuje się zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

Wszelkie zwroty wydatków dokonywane (faktycznie otrzymane) w roku poniesienia (w roku budżetowym), jeśli nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i nie podlegają opodatkowaniu tym podatkiem, są przyjmowane na rachunek bieżący wydatków budżetowych i zmniejszają jednocześnie wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

Wszelkie zwroty wydatków dokonanych w latach ubiegłych oraz zwroty wydatków z roku budżetowego, które stanowią przychód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług podlegający opodatkowaniu tym podatkiem (np. refaktury VAT), które trafiły na rachunek bankowy wydatków podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe.

Korekty błędów ujawnionych po zamknięciu miesiąca dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych polecenia księgowania zawierającego korekty błędnych zapisów. Dopuszcza się możliwość stosowania do ww. korekt storna czerwonego lub czarnego (zupełnego i częściowego).

CZĘŚĆ III. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO ORAZ ZASADY KLASYFIKACJI KOSZTÓW RODZAJOWYCH

1. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce Urzędzie Gminy następuje zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat i odbywa się na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Wynik finansowy netto ustala się w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wykazuje się oddzielne przychody, koszty, zyski i straty na bieżący i poprzedni rok obrotowy. Wynik finansowy ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu „860”- „Wynik finansowy”. Wynik finansowy jednostki za rok obrachunkowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto „800” - „Fundusz jednostki” pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.
3. Do celów ustalenia wyniku finansowego jednostki, ewidencję kosztów prowadzi się w zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w przedziałkach według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „401”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 421 zakup materiałów i wyposażenia;
- 2) § 422 zakup środków żywności;
- 3) § 424 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek;
- 4) § 426 zakup energii

Do kosztów usług obcych zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „402”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 427 zakup usług remontowych;
- 2) § 428 zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników);
- 3) § 430 zakup usług pozostałych;
- 4) § 433 zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) § 436 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,
- 6) § 439 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii.

Do kosztów podatków i opłat zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „403”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 285 wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- 2) § 453 podatek od towarów i usług (VAT).

Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „404”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 401 wynagrodzenia osobowe pracowników;
- 2) § 404 dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 3) § 410 wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne;
- 4) § 417 wynagrodzenia bezosobowe.

Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „405”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 302 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń;
- 2) § 411 składki na ubezpieczenia społeczne;
- 3) § 412 składki na Fundusz Pracy;
- 4) § 413 składki na ubezpieczenie zdrowotne (jeżeli dotyczy pracowników własnych);
- 5) § 414 wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) § 428 zakup usług zdrowotnych (jeżeli dotyczy pracowników własnych);
- 7) § 444 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „409”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 303 różne wydatki na rzecz osób fizycznych;
- 2) § 441 podróże służbowe zagraniczne;
- 3) § 443 różne opłaty i składki;

Do innych świadczeń finansowanych z budżetu, zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „410”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 311 świadczenia społeczne;
- 2) § 324 stypendia dla uczniów;
- 3) § 326 inne formy pomocy dla uczniów;
- 4) § 461 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego;
- 5) § 470 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- 6) § 809 koszty emisji samorządowych papierów wartościowych oraz inne opłaty i prowizje
- 7) § 811 odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek.

Do pozostałych obciążeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „411”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 290 wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących;
- 2) § 291 zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 3) § 293 wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa;
- 4) § 294 zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie;
- 5) § 458 pozostałe odsetki;
- 6) § 459 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych;
- 7) § 460 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych;

W przypadku wystąpienia wydatku sklasyfikowanego w paragrafie niewymienionym w niniejszym zarządzeniu, wydatek należy przypisać do odpowiedniej grupy rodzajowej, najlepiej odzwierciedlającej charakter wydatku. Powyższe nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia.

4. W budżecie jednostki Gminy Stara Biała w tzn. w organie finansowym JST, wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) prezentowany w bilansie z wykonania budżetu JST ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych i wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

Operacje gospodarcze ujmowane w trakcie roku budżetowego na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” nie powodują zmiany wydatków budżetowych ani dochodów budżetowych danego roku (są to tzw. operacje niekasowe) i w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

CZĘŚĆ IV. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi. Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe. Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółowić. Z tej właściwości wynika podział kont analitycznych. Konto analityczne to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.
2. Zapisy na kontach zapewniają:
 - 1) niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian;
 - 2) możliwość wprowadzenia w razie potrzeby korekt księgowych;
 - 3) automatyczną kontrolę ciągłych zapisów;
 - 4) wydruk zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony, co do roku i miesiąca obrotowego, daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony (z dopiskiem na ostatniej stronie – koniec wydruku); strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.
3. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont. Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz zarządzeniu nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe.
4. Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządzany jest na koniec roku obrotowego.
5. Ewidencję analityczną stanowi zbiór zapisów uszczegółowionych dla wybranych kont syntetycznych z zachowaniem porządku. W przypadku podatków, konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatków.
6. Zgodność zapisów kont analitycznych następuje automatycznie programowo. Wydruki zestawienia obrotów i sald tych kont drukuje się na koniec roku jako uszczegółowienie kont syntetycznych.
7. Ewidencję szczegółową podatków i opłat stanowi zbiór zapisów na kartach kontowych odrębnie dla każdego podatnika, każdego podatku. Ewidencja szczegółowa służy do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

8. Zgodność zapisów ewidencji szczegółowej następuje poprzez uzgodnienie między pracownikami. Wydruki zestawienia obrotów drukuje się nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont analitycznych. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:
- 1) zakładowy plan kont;
 - 2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych;
 - 3) opis systemu informatycznego.

CZĘŚĆ V. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy plan kont obejmuje:

1. Wykaz kont budżetu – jako organu,
2. Wykaz kont księgi głównej dla Urzędu Gminy – jako jednostki, jednostek organizacyjnych Gminy i programów finansowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
3. Wykaz kont pozabilansowych.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki. Operacje księgowe na poszczególnych kontach dokonywane są w oparciu o „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” autorstwa Pani Marii Augustowskiej.

V.1. Wykaz kont budżetu – jako organu

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
138	Rachunek środków europejskich
139	Inne rachunki bankowe
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
260	Zobowiązania finansowe
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

V.1.1. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach budżetu – jako organu

Konto 133 – „Rachunek budżetu”, służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Strona Wn – Konta 133 – Rachunek budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz urzędu przez urzędy skarbowe.	224
2. Wpływy udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych a/ w m-cach marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień, b/ w pozostałych m-cach roku.	224 901
3. Subwencja ogólna a/ Wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), b/ wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku.	901 909
4. Wpływy z tytułu dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych urzędu, zadań zleconych do realizacji gminie z administracji rządowej, dotacji celowych realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.	901
5. Wpływy z tytułu podatków i opłat ujętych w budżecie gminy.	901
6. Odsetki od lokat terminowych od środków gromadzonych na rachunku podstawowym i wyodrębnionych rachunkach budżetu.	901
7. Wpływy środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	901 140
8. Zwrot środków z rachunku lokat terminowych.	223
9. Zwrot środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych.	260
10. Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek.	134
11. Wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych.	134

Strona Ma – konta 133 – Rachunek Budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew dotacji na wydatki urzędu gminy oraz jednostek budżetowych Gminy.	223
2. Przelew środków budżetu gminy na rachunki lokat terminowych.	140
3. Spłata zaciągniętych kredytów bankowych	134
4. Spłata zaciągniętych pożyczek	260
5. Przelew środków na wyodrębniony rachunek bankowy na realizację uchwalonych przez Radę Gminy planu wydatków budżetowych, które nie wygasają z końcem roku budżetowego	135

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. I.1.1. – „Środki pieniężne budżetu”.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”, służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Strona Wn – konta 134 – Kredyty bankowe

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Spłata zaciągniętych kredytów	133
2. Umorzenie kredytów bankowych	962

Strona Ma – konta 134 – Kredyty bankowe

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na podstawowy rachunek budżetu.	133

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest z podziałem na poszczególne umowy kredytowe z uwzględnieniem spłat na długoterminowych i krótkoterminowych. Na koniec roku konto 134 wykazuje saldo Ma, które oznacza zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów. Saldo to wykazuje się w pasywach bilansu z wykonania budżetu w poz. I.1.1. „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy), i w poz. I.1.1. „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (powyżej 12 miesięcy).

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków przeznaczonych na niewygasające wydatki.

Aby środki finansowe mogły być uznane za wydatki niewygasające muszą być spełnione dwa warunki:

- Stosowna uchwała organu stanowiącego jest z wykazem wydatków oraz kwotami i terminami ich realizacji. Ostateczny termin wykonania wydatków niewygasających upływa 30 czerwca roku następnego.
- Środki finansowe odpowiadające ogólnej kwocie wydatków niewygasających powinny być do końca roku budżetowego w roku podjęcia uchwały przekazane na rachunek bankowy wydatków niewygasających.

Strona Wn - konta 135 – Rachunek środków niewygasających na wydatki

Treść operacji	Konto przeciwstawane
1. Wpływ środków na wygasające wydatki z rachunku budżetu	133
2. Zwrot środków niewykorzystanych na niewygasające	225

Strona Ma - konta 135 – Rachunek środków niewygasających na wydatki

Treść operacji	Konto przeciwstawane
1. Przelew środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających	225
2. Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	133

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

W bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego saldo konta 135 wykazuje się w aktywach w poz. I. 1.1. „Środki pieniężne budżetu”.

Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”, służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunkach bankowych, które są związane z realizacją programów oraz projektów finansowanych ze środków europejskich, którymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych są środki wymienione a art. 5 ust. 3.

Na koncie 138 księguje się płatności dokonywane z rachunku środków europejskich, którego dysponentem jest jednostka, a rozliczane wydatki są ujęte w jej planie finansowym.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”, służy do ewidencji środków pieniężnych ewidencjonowanych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące. Środki te stanowią lokaty overnight oraz inne lokaty terminowe.

Strona Wn - konta 139 – Inne rachunki bankowe

Treść operacji	Konto przeciwstawane
3. Zwrot środków z lokaty overnight / innej lokaty terminowej na rachunek bieżący	139
4. Zwrot środków z lokaty overnight / innej lokaty terminowej na rachunek bieżący	133

Strona Ma - konta 139 – Inne rachunki bankowe

Treść operacji	Konto przeciwstawane
3. Wpływ środków na lokatę overnight/ inną lokatę terminową z rachunku bieżącego	139
4. Zwrot środków z lokaty overnight / innej lokaty terminowej na rachunek bieżący	133

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów środków znajdujących się na wyodrębnionych rachunkach bankowych. Środki te stanowią lokaty overnight oraz inne lokaty terminowe.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Strona Wn – konta 140 – Środki pieniężne w drodze

Treść operacji	Konto przeciwstawane
1. Wpływ środków przekazanych na rachunki lokat terminowych z rachunku podstawowego.	133

Strona Ma – konta 140 – Środki pieniężne w drodze

Treść operacji	Konto przeciwstawane
1. Likwidacja lokat terminowych i przekazanie środków na rachunek podstawowy	133

Na koniec roku konto 140 nie wykazuje żadnego salda

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Konto 222 wykorzystywane jest również do rozliczenia dochodów budżetowych, gdy urząd posiada wspólny rachunek bankowy z urzędem.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez urząd jst w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostki Rb-27s w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się dochody budżetowe nieobjęte okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek Rb-28s w korespondencji z kontem 902.

Konto 223 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Strona Wn – Konta 224 – Rozrachunki budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypis udziałów we wpływach dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz budżetu gminy przez urzędy skarbowe wynikające ze sprawozdań Rb-27 za m-ce: marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień.	901
2. Przypis podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca – za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień.	901
3. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami – pobranych nienależnie w latach ubiegłych.	133

Strona Ma – konta 224 – Rozrachunki budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy dochodów należnych do budżetu gminy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe.	133
2. Wpływ należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami pobranych nienależne w latach ubiegłych.	133

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest z podziałem umożliwiającym ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. W związku z powyższym prowadzona jest oddzielnie dla każdego urzędu skarbowego, który przekazują gminie udziały w danym roku, oddzielnie dla każdej należności stanowiącej dochód budżetu państwa i dla udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Wn konta 224 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach w poz. II.2. „Należności od budżetów”.

Saldo Ma konta 224 na koniec roku oznacza stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu:

- nadpłat powstałych w udziałach przekazywanych przez urzędy skarbowe,
- podlegających rozliczeniu z budżetem państwa z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

Saldo Ma konta 224 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. 1.2. „Zobowiązania wobec budżetów”.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Strona Wn - konta 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Okresowe przelewy środków na wydatki niewygasające urzędu lub innych jednostek organizacyjnych objęte planem wydatków niewygasających z rachunku środków na niewygasające wydatki – w okresie ich realizacji	135

Strona Ma - konta 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Treść operacji	Konto przeciwstawane
1. Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych w urzędzie lub innej jednostce organizacyjnej na podstawie wewnętrznej informacji lub sprawozdań	904
2. Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	133 wyodrębniony dla wydatków niewygasających

Ewidencja szczegółowa do konta 225 winna być prowadzona z podziałem na jednostki budżetowe realizujące plan wydatków niewygasających.

Konto 225 wykazuje saldo Wn w ciągu roku, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom realizującym wydatki niewygasające.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Strona Wn – konta 240 – Pozostałe rozrachunki

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Błędne obciążenia uznań w wyciągach bankowych.	133
2. Przekazane przez GOPS Stara Biała wpływy z ich rachunku depozytowego uzyskane z tytułu zwrotu od dłużników w funduszu alimentacyjnym należne dla budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z miejscem zamieszkania dłużnika, oraz 50% zwrotów z tytułu zaległości w zaliczce alimentacyjnej, która jest przekazywana do budżetu państwa.	133

Strona Ma – konta 240 – Pozostałe rozrachunki

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Uznanie błędnych obciążeń w wyciągach bankowych.	133
2. Przekazanie wpływów z tytułu zwrotów od dłużników w funduszu alimentacyjnym do budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z miejscem zamieszkania dłużnika, oraz 50% zwrotów z tytułu zaległości w zaliczce alimentacyjnej, która jest przekazywana do budżetu państwa.	133

Konto 240 prowadzi się z podziałem na konta:

- błędne obciążenia (sumy do wyjaśnienia),
- należności dla budżetu państwa z tytułu uzyskanych zwrotów funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- należności dla innych jednostek samorządu terytorialnego uzyskane z tytułu zwrotów z funduszu alimentacyjnego.

Konto 240 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu poszczególnych zobowiązań. Saldo Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. 1.3. „Pozostałe zobowiązania”.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Strona Wn – konta 260 – Zobowiązania finansowe

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Spłata zaciągniętych pożyczek.	133
2. Umorzenie zaciągniętych pożyczek.	962

Strona Ma – konta 260 – Zobowiązania finansowe

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek podstawowy budżetu lub wydzielony rachunek budżetu.	133

Ewidencja szczegółowa do konta winna być prowadzona z podziałem na poszczególnych kontrahentów, aby była możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami. Saldo konta 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań, saldo Ma wykazuje stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Saldo strony Ma w bilansie z wykonania budżetu jest wykazywane w pasywach w poz. I.1.1. „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy) i w poz. I.1.2. „Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)”.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Strona Wn – konta 901 – Dochody budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	961

Strona Ma – konta 901 – Dochody budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku).	133
2. Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok.	133
3. Wpływ pozostałych dochodów ujętych w budżecie budżetu gminy.	133
4. Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł.	
5. Przypis dochodów z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy ze sprawozdań RB-27 za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień.	224
6. Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w roku budżetowym (zapis czerwony).	133
7. Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych do dnia 31 stycznia roku następnego (zapis czerwony).	224

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, która umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetowych przez gminę za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Strona Wn – Konta 902 – Wydatki budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie ze sprawozdań RB-28S za m-c grudzień urzędu jednostek budżetowych poniesionych w danym roku wydatków budżetowych.	223

Strona Ma – konta 902 – Wydatki budżetu

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

Konto 902 wykazuje Saldo Wn oznaczające sumę dokonanych wydatków budżetowych za dany rok. Ewidencję szczegółową do konta 902 zastępuje sprawozdanie za miesiąc grudzień Rb – 28S sporządzane przez urząd gminy i inne samorządowe jednostki budżetowe. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Strona Wn - konta 903 – Niewykonane wydatki

Treść operacji	Konto przeciwstawane
1. Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych – zgodnie z uchwałą Rady Gminy	904

Strona Ma - konta 903 – Niewykonane wydatki

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

Konto 903 na koniec roku budżetowego nie wykazuje salda.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Strona Wn - konta 904 – Niewygasające wydatki

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających tych jednostek na podstawie ich wewnętrznych informacji lub sprawozdań	225
2. Przeniesienie kwoty środków niewykorzystywanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetu	901

Strona Ma - konta 904 – Niewygasające wydatki

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wartość niewykonanych wydatków w zatwierdzonych do realizacji w latach następnych – zgodnie z uchwałą Rady Gminy – w roku podjęcia uchwały	903

Na koniec roku obrotowego konto wykazuje saldo Ma i musi być równe sumie wydatków ujętych w wykazie uchwalonym w roku bieżącym.

Saldo Ma konta 904 występuje do czasu zrealizowania planu wydatków niewygasających, jednak nie dłużej niż do dnia 30 czerwca roku następnego.

Saldo Wn konta 904 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach – poz. II.3 „Rezerwa na niewygasające wydatki”.

W skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego saldo konta 904 wykazuje się w pasywach w poz. A.VII. „pozostałe pozycje”

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Strona Wn – konta 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przepis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczonej do dochodów stycznia subwencji oświatowej.	901

Strona Ma – konta 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa na styczeń następnego roku.	133

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 na koniec roku wykazuje saldo Ma i oznacza stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych na styczeń następnego roku. Saldo Ma konta wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. III. „Inne pasywa”.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Strona Wn – konta – 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok.	961
2. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczonych do operacji nie kasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji.	962

Strona Ma – konta 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za poprzedni rok.	961
2. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów finansowych zaliczonych do operacji nie kasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji.	

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

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma kont 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, zaś saldo Ma oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 960 wykazuje się w pasywach w poz. II.5. „Skumulowany wynik budżetu” (+,-). Saldo wykazane w kolumnie „Stan na początek roku” oznacza wynik na koniec roku poprzedzającego poprzedni rok budżetowy, zaś saldo wykazane w kolumnie „Stan na koniec roku” oznacza skumulowany wynik budżetu za okres od utworzenia jednostki samorządu terytorialnego do dnia kończącego poprzedni rok budżetowy.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Strona Wn – konta 961 – Wynik wykonania budżetu

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim.	960
2. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych.	902

Strona Ma – konta 961 – Wynik wykonania budżetu

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

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego 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 strony Ma, oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach w poz. II.1 „Wynik wykonania budżetu (+,-)” i w poz. II.1.2. „Deficyt budżetu (-)”, a saldo strony Ma w poz. II.1. „Wynik wykonania budżetu (+,-)” i w poz. II.1.1 Nadwyżka budżetu (+)”.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Strona Wn – konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych (lub dodatniego wyniku finansowego).	960

Strona Ma – konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych.	134
2. Umorzenie zaciągniętych pożyczek.	260

Konto 962 służy do ewidencji operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960. Saldo Wn konta 962 jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu i gminy ze znakiem minus w poz. II.2. „Wynik na pozostałych operacjach nie kasowych (+,-), a saldo Ma w tej samej pozycji ze znakiem plus.

V.2. Wykaz kont księgi głównej dla Urzędu Gminy – jako jednostki, jednostek organizacyjnych Gminy i programów finansowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi

1. KONTA BILANSOWE

1.1. ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

011	Środki Trwałe
013	Pozostałe Środki Trwałe
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
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

1.2. ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)
139	Inne rachunki bankowe

1.3. ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

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

1.4. ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

310	Materiały
-----	-----------

1.5. ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

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

1.6. ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe (oprocentowanie lokat)
751	Koszty finansowe (odsetki od kredytów i pożyczek)
760	Pozostałe przychody operacyjne (darowizny)
761	Pozostałe koszty operacyjne

1.7. ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINASOWY

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy

V.2.1. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej dla Urzędu Gminy – jako jednostki, jednostek organizacyjnych gminy i programów finansowanych z udziałem środków europejskich pochodzących z Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi:

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Konto 011 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu i przyjętych do używania,
- 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek (likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, zdjęcia z ewidencji ilościowo-wartościowej)
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych i powinna pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe. Konto 013 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w użytkowaniu według ich wartości początkowej.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, licencje na korzystanie m.in. z poradników w formie online o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu, rozchodu wartości niematerialnych i prawnych w rozbiciu na:

020 – 1 (wartości niematerialne i prawne zaliczone do środków trwałych)

020 – 2 (wartości niematerialne i prawne niezaliczone do środków trwałych)

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 14 z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) zakupu,
- 2) nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarzone jednorazowo i w czasie (stopniowo).

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych (składników majątku trwałego), a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) nabycie długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) zwiększenie wartości długoterminowych aktywów finansowych, zwłaszcza dotyczące:
 - a. kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,
 - b. podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:

- 1) wycofanie udziałów ze spółek,
- 2) sprzedaż udziałów, akcji obcych, obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,
- 3) uzyskanie składników pochodzących z masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),
- 4) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wysięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich:
 - a. likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
 - b. sprzedaży,
 - c. nieodpłatnego przekazania,
 - d. ujawnionych niedoborów,
 - e. wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji.
- 2) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- 2) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- 3) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.

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

W ramach konta 071 prowadzi się szczegółową analitykę pozwalającą na pogrupowanie (wydzielenie) pozostałych środków trwałych wg zasad obowiązujących przy klasyfikacji środków trwałych oraz szczegółową analitykę dla wartości niematerialnych i prawnych zaliczanych do środków trwałych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania), z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie wartości dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedaży,
- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
- 5) niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),
- 2) odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 3) odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie,
- 4) odpisy umorzeniowe dotyczące pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

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

072 – 1, gdzie ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe (tj. elementy wyposażenia) o wartości początkowej z zakresu od 300,00 zł. do 10 000,00 zł.

072 – 2, gdzie ewidencjonuje się pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej z zakresu od 300,00 zł. do 10 000,00 zł.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych,
- 4) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie,
- 6) nieodpłatne świadczenia na rzecz inwestycji,
- 7) wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów z realizowanych środków trwałych w budowie,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie,
- 4) niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według:

- 1) źródeł finansowania,
- 2) kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń lub oznaczające wartość inwestycji niezakończonych.

Saldo to w bilansie urzędu i w bilansie innej samorządowej jednostki budżetowej wykazuje się w aktywach w poz. II.2. „Inwestycje rozpoczęte” (środki trwale w budowie).

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i rozchodów krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe. Na stronie Ma ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 w formie raportów kasowych powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym,

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej (w tym: urzędu) z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wpływy środków budżetowych:

- 1) na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223,
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Konto 130 w ciągu roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. Wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 2) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków z rachunków bankowych z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunków (nie dotyczy rachunku bankowego ZFŚS),
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego z funduszy. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie,
- 2) oprocentowanie środków na innych rachunkach bankowych,
- 3) obciążenia innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem innych rachunków bankowych,
- 3) uznania innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

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

Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.III.2. „Środki pieniężne na rachunkach bankowych”.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- 2) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- 3) naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszających wartość zobowiązań wobec dostawców.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- 3) uznane reklamacje przez dostawców i korekty zmniejszające zobowiązania z tytułu zakupu,
- 4) naliczone różnice kursowe walut obcych, zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych (w walucie polskiej i obcej) według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Należności i zobowiązania powinny być prowadzone w układzie pozwalającym na właściwe sporządzenie sprawozdań.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat,
- 3) przypisy (zwiększenia) należności,
- 4) przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy (zmniejszenia) należności,
- 3) przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek obowiązującej klasyfikacji oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

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

Do Konta 221 w GOPS prowadzi się ewidencję z podziałem na:

- należności z tytułu dochodów budżetowych dla własnej gminy,
- należności z tytułu dochodów budżetowych dla budżetu państwa,
- należności z tytułu dochodów budżetowych dla innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku budżetowego w szczególności:

- 1) wartość przekazanych dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- 4) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza:

- 1) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji budżetowych lub wartość dotacji budżetowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane,
- 2) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych lub wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu w następnym roku budżetowym dotacje budżetowe lub wpłaty dokonane na rachunki państwowych funduszy celowych, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz spłaty zobowiązań wobec budżetów. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z każdym z budżetów odrębnie.

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 lub 225 (rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa), a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych według tytułów i dłużników.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest z podziałem na poszczególne należności i zobowiązania tj. składka zdrowotna, składka ZUS płacona przez pracownika, składka ZUS płacona przez pracodawcę, składka na Fundusz Pracy oraz inne potrącenia.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Ewidencja rozliczeń prowadzona jest z wykorzystaniem grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania, a szczegółowa ewidencja rozrachunków z poszczególnymi pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem programu płacowego.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika z tytułu (składki na ubezpieczenie społeczne, składki zdrowotnej, składki na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek i zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz innych zobowiązań)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności bieżącej, koszty inwestycji,
- 2) zasiłki chorobowe i inne naliczone na liście wynagrodzeń z pokrywane przez ZUS.

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

Na koniec roku konto 231 wykazuje saldo Ma, które w bilansie jednostki budżetowej jest wykazywane w pasywach w poz. D.I.1.4. „Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń”.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

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

W bilansie jednostki budżetowej saldo Wn wykazuje się w aktywach w poz. B.II.1.4 „Pozostałe należności”, a saldo Ma oznaczające stan zobowiązań jest wykazywane w pasywach bilansu w poz. D.I.1.5 „Pozostałe zobowiązania”.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz dłużników lub wierzycieli.

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

W bilansie jednostki saldo Wn wykazuje się w aktywach w poz. B.II.1.4 „Pozostałe należności”, a saldo Ma – stan zobowiązań w pasywach bilansu w poz. D.I.1.5 „Pozostałe zobowiązania”.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy w szczególności do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej,
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki,
- 3) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy aktualizujące utworzone na należności główne,
- 2) odpisy aktualizujące utworzone na odsetki,
- 3) dodatkową kwotę roszczenia (wartość roszczenia przekraczającą wartość ewidencyjną niedoboru).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i według poszczególnych dłużników, a tym samym powinna umożliwić prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości. Za należności wątpliwe uznaje się takie należności, co do których prawdopodobne jest, że nie zostaną zapłacone w ustalonym terminie i w oczekiwanej, pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Konto 290 wykazuje saldo Ma, które w bilansie urzędu jako jednostki budżetowej wykazuje się w poz. B.II.1.4 „Pozostałe należności”. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności oraz wartość należnych a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów.

Konto 310 – „Materiały w magazynie”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

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

W jednostce nie prowadzi się magazynu, a konto 310 służy do „przejściowego” ujęcia w księgach rachunkowych jednostki materiałów otrzymanych nieodpłatnie do bezpośredniego wykorzystania oraz do ujęcia wartości materiałów biurowych pozostających na ostatni dzień roku obrotowego na stanie Urzędu Gminy – jednostki i paliwa znajdującego się na ostatni dzień roku obrotowego w zbiornikach pojazdów służbowych.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

Na koncie 401 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych kosztów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po stronie Wn konta

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu nieczystości, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, wpłaty gminy na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego na rzecz izby – według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405 oraz na dodatkowych kontach 410–411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty za wprowadzanie zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 409. Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX. „inne świadczenia finansowane z budżetu” RZiS. Na koncie 410 ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych i innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się koszty wynikające w wypłaconych świadczeń w formie pieniężnej i rzeczowej (np. z tytułu dodatków mieszkaniowych, świadczeń z tytułu wykonywanych prac społeczno – użytecznych), koszty wypłaconych nagród niezaliczonych do wynagrodzeń, koszty wypłaconych zasądzonych rent, koszty wypłaconych stypendiów i innych form pomocy dla uczniów, koszty odsetek od zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek, koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, koszty szkoleń pracowników własnych

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu

W końcu roku obrotowego saldo konta 410 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku urzędu jednostki samorządu terytorialnego koszty księgowane na koncie 410 nie dotyczą bezpośrednio działalności urzędu lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Utworzenie odrębnego konta 411 jest podyktowane potrzebą ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.X. „pozostałe obciążenia” RZiS. Na koncie 411 ujmuje się koszty wynikające ze specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do instytucji i organizacji. Na stronie Wn konta 411 ujmuje się przede wszystkim wpłaty gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, koszty zwróconych do budżetu państwa nienależnie pobranych subwencji za lata poprzednie, koszty zwróconych dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości, koszty zwróconych odsetek od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości

W końcu roku obrotowego saldo konta 411 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, jak również z tytułu subwencji i dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa, udziałów jst we wpływach z podatku dochodowego, dotacji celowych z państwowych funduszy celowych oraz dotacji celowych przeznaczonych na zadania realizowane przez jst na podstawie porozumień zawartych pomiędzy jst.

Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych przede wszystkim według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W RZiS z tytułu dochodów budżetowych pomniejszone o przychody wykonane w § 091 i § 092, które wykazuje się w grupie „G – przychody finansowe” wykazywane są w poz. „A.VI. – Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- odsetki od udzielonych pożyczek i środków na rachunku bieżącym jednostki oraz odsetki od lokat (z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, depozytów i sum obcych),
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W RZiS przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat. W RZiS koszty finansowe ewidencjonowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe. W końcu roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- przychody związane z przepadkiem kaucji i wadium,
- przychody z tytułu należnego jednostce wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanych w składanych deklaracjach),
- przychody z tytułu wystąpienia zdarzeń losowych, określanych jako przychody o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, podlegających ewidencji na kontach: 720, 750.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

W RZiS przychody ewidencjonowane na koncie 760 wykazuje się w grupie D.III. Inne przychody operacyjne.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn ujmuje się:

- kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np.: powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

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

W RZiS koszty operacyjne ewidencjonowane na koncie 761 wykazuje się w grupie E.III. Pozostałe koszty operacyjne.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” w roku następnym,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- równowartości przekazanych i rozliczonych wykorzystywanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
- wartość nieumorzoną rozchodowych środków trwałych, na skutek zużycia, przekazania niedopłatnego lub sprzedaży z konta 011 „Środki trwałe” (Ma),
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) z konta 011 „Środki trwałe” (Ma),
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów z konta 080 „środki trwałe w budowie (inwestycje)(Ma)
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu Rb277s organu) jako dochody wykonane z konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” (Ma)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” oraz wydatków ze środków europejskich 227 „Rozliczenie wydatków z środków europejskich”,
- zwiększenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) z konta 011 „Środki trwałe” (Wn),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji,
- wartość objętych udziałów i akcji,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

Konto 810 służy w szczególności do ewidencji dotacji budżetowych i wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerw, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

ZFŚS tworzy się z odpisów obciążających koszty jednostki. Odpis na ZFŚS dokonywane jest na początku roku do planowanej liczby zatrudnionych i podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Przy naliczaniu odpisu zarówno na początku roku, jak i korekty na koniec uwzględnia się ustalenia dotyczące przeciętnej liczby zatrudnionych podane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r.

Kierunki i zasady wykorzystywania środków ZFŚS określają wewnętrzne przepisy.

ZFŚS jest funduszem specjalnym (specjalnego przeznaczenia), który zaliczany jest do funduszy obcych, gdyż ma charakter zobowiązania pracodawcy wobec pracowników jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń funduszu.

Konto 851 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan ZFŚS.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn dokonuje się przeniesienia:

- kosztów według rodzajów oraz kosztów amortyzacji na koniec roku ujętych na kontach 400-405, 409,410,411,
- kosztów operacyjnych jednostki ujętych na koncie 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych jednostki ujętych na koncie 761,
- dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) ujętego na koncie 800.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w szczególności:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych ujętych na koncie 720,
- przychody finansowe ujęte na koncie 750,
- pozostałe przychody operacyjne ujęte na koncie 760,

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

Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane.

V.3 Wykaz kont pozabilansowych

998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

V.3.1. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym – ewidencjonowanych raz na kwartał na podstawie sprawozdania o wydatkach budżetowych;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

CZĘŚĆ VI. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Jednostka Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA firmy usług informatycznych INFO-SYSTEM s.j. Roman i Tadeusz Groszek Legionowo

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

- 1) dzienniki częściowe; dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:
 - budżetu [ORGANU] oznacza się skrótem „budżet”,
 - jednostki „Urzędu Gminy Stara Biała”
- 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki (pełną/skróconą),
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej oraz dokonuje się ich w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapisy księgowe:

- 1) powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju – zgodnie z pkt. 2 – i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą
- 2) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego :
 - WB/... – wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,
 - RK/... – raporty kasowe tworzone do poszczególnych rachunków bankowych,
 - FV/... – faktury oraz inne równoważne im dowody księgowe,
 - PK/... – polecenia księgowania,
 - BO/... – bilans otwarcia – dokument jest generowany automatycznie przez program
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym,
- 5) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym

dzienniku częściowym; przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników częściowych prowadzona jest w ramach danego miesiąca, co oznacza, że w skład numeru dokumentu księgowego (poza symbolem rejestru i dokumentu) wchodzi: rok, miesiąc, numer kolejny dokumentu w danym miesiącu, zakres pozycji księgowych w danym dokumencie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w poszczególnych dziennikach częściowych a obroty wszystkich kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów dzienników częściowych

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):

- 1) konta ksiąg pomocniczych powinny być prowadzone co najmniej dla:
 - a. środków trwałych (011), wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest również w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe w kartach analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - b. pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł, oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072,
 - c. rozrachunków z kontrahentami,
 - d. rozrachunków z pracownikami,
 - e. pozostałych rozrachunków,
 - f. kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania;
- 2) sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

Jednostka Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, stąd wydruki komputerowe powinny być:

- 3) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 4) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 5) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 6) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Jednostka Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, stąd wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- 1) zestawienie obrotów dziennika zawierające oznaczenie dziennika prowadzone:, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku;
- 2) zestawienie obrotów i sald sporządzone, na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, dla dziennika które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald

Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku) powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z ogólnymi uregulowaniami zawartymi w art. 12 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z uregulowaniami szczególnymi określonymi w art. 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ewidencja księgową w jednostce Urzędzie Gminy prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą: KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, którego autorem jest firma usług informatycznych INFO-SYSTEM s.j. Roman i Tadeusz Groszek Legionowo Ewidencja księgową prowadzona jest na poziomie jednostki budżetowej i budżetu jednostki [ORGANU] .

Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie,
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.

Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe na poziomie jednostki budżetowej i budżetu jednostki [ORGANU]

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ewidencję operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ewidencję operacji gospodarczych według zadań,
- 3) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
- 4) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
- 5) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

Program w zakładce „Zestawienia” zawiera niżej wymienione aplikacje dla kont syntetycznych i analitycznych oraz dla klasyfikacji:

- obroty dzienne,
- stany narastające,
- zestawienia obrotów i sald,
- stany terminowe,
- obroty – księga główna.

Dokonuje się wydruku niżej wymienionych zbiorów:

1. po upływie każdego miesiąca:
 - stany na klasyfikacjach,
 - zestawienia obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych
2. po upływie roku:
 - konta syntetyczne i analityczne – obroty – księga główna,
 - klasyfikacje – obroty na klasyfikacjach.

Ewidencja analityczna podatków i opłat na indywidualnych kontach podatników prowadzona jest w systemie komputerowym, w którym prowadzi się:

- księgowanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego dla j.g.u.,
- księgowanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- księgowanie podatku od posiadania środków transportowych przez j.g.u. i osoby fizyczne,
- księgowanie czynszów za wynajem lokali użytkowych i mieszkalnych,
- księgowanie należności za sprzedane mienie komunalne,
- księgowanie opłat naliczonych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- księgowanie należności za wieczyste użytkowanie,
- księgowanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- księgowanie opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

Ewidencje analityczne uzgadniane są w okresach miesięcznych z ewidencją księgowości budżetowej.

CZĘŚĆ VII. Opis systemu informatycznego

W Urzędzie Gminy Stara Biała użytkowany jest system księgowości budżetowej z planowaniem pn. „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” opracowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 System księgowości budżetowej z planowaniem pn. „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości.

System umożliwia zakładanie lub przenoszenie (w nowym roku obrotowym) obowiązującego planu kont poprzez wpisanie symbolu konta, jego nazwy, stron księgowania oraz parametrów wskazujących czy jest to konto organu, czy konto jednostki oraz czy dane konto jest kontem syntetycznym, czy kontem pozabilansowym.

Istnieje możliwość dopisywania kont w czasie eksploatacji programu.

Oprócz tego istnieje możliwość zakładania kont rozliczeń z kontrahentami.

System umożliwia rejestrowanie dowodów księgowych oraz dokonywanie ich korekt.

System przewiduje istnienie następujących dowodów księgowych, tj.:

- wyciąg bankowy – (symbol WB),
- polecenie księgowania – (symbol PK),
- raport kasowy – (symbol RK),
- faktura – (symbol FV)
- umowa – (symbol U)
- faktura korygująca – (symbol KF).

System nadaje dowodom księgowym:

- numer wewnętrzny kolejny, wynikający z bieżących księgowień,
- numer zewnętrzny, stanowiący kolejny numer wyciągu bankowego nadany przez system bankowy,
- datę zdarzenia,
- datę wystawienia,
- datę sprawozdawczą.

W dalszej części dla dowodu księgowego generowane są następujące dane, a mianowicie:

- pozycja księgowa, stanowiąca dekretację dowodu księgowego,
- data zdarzenia gospodarczego,
- konto Wn,
- konta Ma,
- źródło,
- typ, zgodnie z niżej zamieszczoną symboliką:
 - Własne – (symbol W)
 - Zlecone – (symbol Z)
 - Powierzone – (symbol P)
 - Rządowe – (symbol R)
 - Nieokreślone – (symbol O)
- klasyfikacja budżetowa, tj. podział na dział, rozdział paragraf, pozycja
- opis – pole tekstowe pozwalające na słowny opis zdarzenia gospodarczego,
- kwota,
- dekretaacja zaangażowania na konto 998 – stanowiące ewidencję z wcześniej podaną klasyfikacją budżetową
- dekretaacja wydatków strukturalnych na konto 975

Wszystkie dowody księgowe zarejestrowane przez operatora dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych. W przypadku stwierdzenia błędów i nieprawidłowości istnieje możliwość dokonywania korekt, które mają charakter poprawek „kosmetycznych” i tym samym nie mają wpływu na zmianę danych wykazywanych w sprawozdaniach.

Proces księgowania dzienników powoduje dokonanie zapisu na kontach księgi głównej.

Wszystkie zdarzenia gospodarcze mające odzwierciedlenie w dowodach księgowych dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisywane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki dla poszczególnych rejestrów.

Obroty księgi głównej i dzienników są sobie równe za dowolny okres obliczeniowy.

Wszelkich zmian dokonuje się przy pomocy operacji stornujących.

W Urzędzie Gminy Stara Biała wykorzystywane jest system zintegrowanej obsługi księgowości FoKa, opracowany przez Sputnik Software Sp. z o.o., ul. Górecka 30, 60-201 Poznań, jako narzędzie wspomagające realizację zadań finansowo – księgowych.

W systemie tym prowadzony jest rejestr przypisów i odpisów oraz karty kontowe:

- czynszów za wynajem lokali użytkowych i mieszkalnych,
- należności za sprzedane mienie komunalne,
- opłat naliczonych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- należności za wieczyste użytkowanie,
- opłat za zajęcie pasa drogowego,
- opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

CZĘŚĆ VIII. Mechanizmy ochrony danych

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Ochrona powinna obejmować:

- zatwierdzoną politykę rachunkowości,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe oraz dokumenty inwentaryzacyjne,
- sprawozdania finansowe.

Wyżej wymienione zbiory danych należy przechowywać w odpowiedni sposób i chronić przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem oraz zniszczeniem.

W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą systemu komputerowego, ochrona danych księgowych musi polegać na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych,
- doborze odpowiednich metod ochrony zewnętrznej,
- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów na nośnikach informatycznych,
- ochronie dostępu do programów FK i systemów informatycznych rachunkowości.

Ustawa o rachunkowości reguluje cztery obszary systemu ochrony danych oraz ich zbiorów:

- miejsce przechowywania,
- sposób przechowywania,
- okresy przechowywania,
- udostępnianie osobom trzecim zbiorów lub ich części.

1. W celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu programu komputerowego oraz w związku z potrzebą dokonywania na bieżąco i w okresach późniejszych niezbędnych wydruków (również innych niż wymagane przez ustawę o rachunkowości) i zestawień oraz przeprowadzania niezbędnych analiz, a także w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem baz danych wykorzystywanego oprogramowania komputerowego przez „wirusy komputerowe” oraz w celu zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą:
 - a. wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na dysku innego komputera,
 - b. kopie pełne powinny być sporządzane miesięcznie, dodatkowo uzupełniane tzw. kopiami cząstkowymi tworzonymi codziennie i obejmującymi dane zmienione od ostatniego kopiowania.
2. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:
 - a. księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c. dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 - d. dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - f. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - g. dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - h. pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
 - i. dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,

- j. jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, lecz nie krótszy niż 50 lat,
 - k. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
4. Okresy przechowywania ustalone w ust. 4 pkt A-J oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
 5. Udostępnienie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, stosownie do art. 75 ustawy o rachunkowości, może mieć miejsce:
 - a. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - b. poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
 6. Zgodnie z art. 76 ustawy o rachunkowości, zbiory jednostek, które:
 - a. zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
 - b. zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

System ochrony danych należy rozpatrywać również w następujących aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych.

Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputera, np. bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS).

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Równoległe z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym. Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest

tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika. Przy instalacji systemu tworzony jest z reguły katalog przeznaczony do przechowywania kopii awaryjnej. Jego zawartość jest odnawiana w momencie kopiowania.

Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana, jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA

Cz. A. Kasa.

1. Do obsługi operacji gotówkowych przeznaczone jest pomieszczenie w budynku urzędu gminy na I piętrze, zwane dalej „kasą”.
Budynek urzędu gminy wyposażony jest w wewnętrzną instalację alarmową całodobowo monitorowaną przez firmę ochroniarską. Ponadto budynek wyposażony jest w kamery monitorujące teren na zewnątrz budynku. Obraz z kamer rejestrowany jest na bieżąco na komputerze. Wejście na I piętro budynku zabezpieczone jest metalową kratą zamykaną na dwie kłódki.
2. Gotówka przechowywana jest w metalowej szafie, która dodatkowo wyposażona jest w schowek zamykany na klucz.
3. Klucze do szafy i schowka posiada kasjer. Zapasowy komplet kluczy znajduje się sejfie w urzędzie gminy.

Cz. B. Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum wykształcenie średnie, posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej o następującej treści:
*„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości.
Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”*
3. Przejęcie i przekazywanie kasy może nastąpić protokółarnie w obecności Skarbnika Gminy. Wzór protokołu przekazania kasy Urzędu Gminy, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Osoba zastępująca kasjera powinna spełniać te same warunki co kasjer, w zakresie czynności powinno być określone powyższe zastępstwo.
5. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątku w Urzędzie Gminy Stara Biała, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Cz. C. Transport środków pieniężnych.

1. Na uzupełnienie pogotowia kasowego kasjer jednoosobowo pobiera gotówkę w banku i przynosi do kasy.
2. Gotówka na inne określone rodzaje wpłat przewożona jest z banku samochodem osobowym w obecności drugiego pracownika.

Cz. D. Obsługa kasowa Urzędu Gminy.

1. Kasa prowadzi obsługę kasową dla Urzędu Gminy Stara Biała.
2. W kasie może znajdować się:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalono w wysokości 3 000,00 zł. (słownie: trzy tysiące złotych 00/00 zł.)
 - gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków.
3. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków klasyfikacji budżetowej powinna być wydatkowana na cel określony przy jej pobraniu. W przypadku nie wydatkowania tej gotówki w dniu pobrania może być ona przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia przez okres nie dłuższy niż 10 dni, tj. do ostatniego dnia na który sporządza się raport kasowy.
5. W kasie znajduje się gotówka przyjęta z tytułu opłaty skarbowej pobieranej w oparciu o ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. Opłata przyjmowana jest na kwitariusz K-103. Przyjętą gotówkę z tytułu opłaty skarbowej należy odprowadzić w każdy roboczy piątek i na dzień sporządzania raportu kasowego.

Cz. E. Obowiązki kasjera.

Do obowiązków kasjera należy:

1. Sprawdzenie przed codziennym otwarciem szafy, czy zamki nie zostały naruszone lub uszkodzone. W razie stwierdzenia faktu naruszenia bądź uszkodzenia zamków należy zgłosić to Skarbnikowi lub Wójtowi Gminy.
2. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki.
3. Dokonywanie operacji gotówkowych odbywa się w oparciu o dokumenty podpisane przez osoby upoważnione, tj.:
 - pod względem formalno – rachunkowym,
 - pod względem merytorycznym,
 - zatwierdzone do wypłaty

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych w Urzędzie Gminy Stara Biała, stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

4. Dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone wydatki.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nie będącym pracownikami urzędu gminy kasjer zobowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość w celu weryfikacji.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym należy na dokumencie rozchodowym należy umieścić zapis, że wypłaty dokonano osobie do tego upoważnionej, a upoważnienie dołączyć do dowodu kasowego.
7. Zrealizowane rozchodowe dokumenty kasowe powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu ich realizacji i oznaczone nr pozycji pod którym zostały zaewidencjonowane.
8. Dowody wypłaty muszą zostać zaopatrzone w klauzulę „wypłacono w dniu” wraz z podpisem kasjera.
9. Raporty kasowe sporządza się za okresy dekadowe (co 10 dni) w 2 egzemplarzach.
10. Dokumentem przychodowym do raportu kasowego w oparciu, o który ewidencjonuje się przychód gotówki do kasy jest „Nota księgową o symbolu MF Nr 7100”, która po ujęciu w raporcie kasowym powinna zostać oznaczona numerem pozycji, pod którym została zaewidencjonowana. Do noty księgowej dopinany jest grzbiet czeku potwierdzony przez bank w oparciu o który została pobrana gotówka.
11. Podpisany raport kasowy wraz z dokumentami przychodowymi i rozchodowymi kasjer (za pokwitowaniem na kopii) przekazuje do pracownika referatu finansowego zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
12. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje w sposób następujący:
 - a. otrzymany znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer ma podejrzenia, że jest on fałszywy, zatrzymuje i żąda od osoby wpłacającej dowodu osobistego,
 - b. sporządza protokół w 3 egzemplarzach zawierający następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej wpłacającej znak pieniężny z równoczesnym podaniem (nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę; w przypadku dokonywania wpłaty przez osobę fizyczną numer i serię dowodu osobistego)
 - wartość nominalną oraz datę zatrzymania znaku pieniężnego i dodatkowo numer i serię znaku (w przypadku banknotu)
 - c. sporządzony protokół powinien zostać podpisany przez osobę od której fałszywy znak pieniężny zatrzymano oraz przez kasjera z podaniem numeru i serii dowodu stwierdzającego tożsamość,
 - d. sporządzony protokół wpisuje się do książki protokołów nadając mu numerację,
 - e. jedną kopie protokołu wręcza się osobie, od której fałszywy znak pieniężny zatrzymano
 - f. zatrzymany środek pieniężny przesyła się niezwłocznie wraz z protokołem do właściwej terytorialnie Komendy Policji.

Cz. F. Kontrola kasy.

1. Kontrolę okresową kasy przeprowadza Skarbnik Gminy nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Na odwrocie kopii raportu kasowego sporządza się adnotację w jakim dniu oraz w jakim zakresie dokonano kontroli.

Cz. G. Inwentaryzacja.

1. Na koniec roku kalendarzowego przeprowadzana jest inwentaryzacja środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Inwentaryzację środków pieniężnych znajdujących się w kasie przeprowadza się na protokole z inwentaryzacji gotówki w kasie Urzędu Gminy Stara Biała, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KASY URZĘDU GMINY

sporządzony w dniu

Osoba przekazująca:

.....

Osoba przejmująca:

.....

W obecności Skarbnika Gminy:

.....

Stan gotówki w pogotowiu kasowym według Raportu Kasowego Nr

za okres od dnia: do dnia: wynosił:

Stan gotówki przyjętej do kasy na kwitariusz K-103 Nr

od Nr Do Nr wynosił:

Różnice pomiędzy stanem faktycznym gotówki w kasie, a raportem kasowym

.....

Osoba przekazująca:

.....

Osoba przejmująca:

.....

Skarbnik Gminy Stara Biała:

.....

Załącznik nr 2
do Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stara Biała

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA SKŁADNIKAMI
MAJĄTKU W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA**

1.	Wawrzyński Sławomir – Wójt Gminy	
2.	Cylińska Aleksandra – Sekretarz Gminy	
3.	Joanna Turalska – Skarbnik Gminy	
4.	Bońkowska Anna – Inspektor	

Załącznik nr 3
do Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stara Biała

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DOWODÓW KASOWYCH W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA**

1. pod względem formalno - rachunkowym Joanna Turalska – Skarbnik Gminy

2. pod względem merytorycznym Wawrzyński Sławomir – Wójt Gminy

3. osoby zatwierdzające dowody kasowe do Joanna Turalska – Skarbnik Gminy
 wypłaty:

Wawrzyński Sławomir – Wójt Gminy

Załącznik nr 4
do Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stara Biała

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
GOTÓWKI W KASIE URZĘDU GMINY STARA BIAŁA**

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr z dnia Wójta Gminy Stara Biała

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....
.....

1. W trakcie przeprowadzania inwentaryzacji kasy stwierdzono, co następuje:
 - rzeczywisty stan gotówki wynosi: zł.,
 - stan końcowy gotówki wg Raportu Kasowego Nr wynosi: zł.
 - różnica: (+) nadwyżka zł, (-) niedobór zł.
2. Inne walory przechowywane w kasie Urzędu Gminy Stara Biała oraz ich zgodność z ewidencją:

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

Protokół sporządzono w dwóch egz., z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1.
2.
3.

.....

**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA**

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 Urzędzie Gminy Stara Biała podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, oznaczonej symbol Pu K-210. 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. Zakładając nową „Księgę Druków Ścisłego Zarachowania” należy ją ostemplować pieczętką Urzędu Gminy, wpisać datę założenia, ponumerować i przesnurować strony, a następnie zalakować, i na ostatniej stronie wpisać datę oraz nazwę miejscowości. Księga Druków Ścisłego Zarachowania musi zostać podpisana przez Skarbnika Gminy oraz kierownika jednostki. Po zakończeniu ewidencji należy wpisać datę zakończenia.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozona kontrola. W Urzędzie Gminy Stara Biała do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a. czeki gotówkowe,
 - b. kwitariusze K-103,
 - c. arkusze spisu z natury.
5. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Stara Biała są:
 - a. Pani Małgorzata Marłęga:
 - kwitariusze K-103 (opłata skarbową)
 - czeki gotówkowe dla jednostek oświatowych
 - arkusze spisu z natury (przed wydaniem ich osobie upoważnionej nadaje się numery i od tego momentu stają się one drukami ścisłego zarachowania)
 - b. Pani Agnieszka Śmigrocka:
 - kwitariusze K-103 (sołtysi)
 - c. Pani Anna Bońkowska:
 - czeki gotówkowe dla Urzędu Gminy,
 - arkusze spisu z natury (przed wydaniem ich osobie upoważnionej nadaje się numery i od tego momentu stają się one drukami ścisłego zarachowania).

6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania wraz z ich ewidencją przechowywane są w metalowych szafach dodatkowo wyposażonych w wewnętrzne schowki zamykane na klucz.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - zaewidencjonowaniu każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania na oddzielnej stronie książki,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz niemających oznaczeń.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek poprzez nadpisywanie, przeprawianie, wycieranie, zeskrobywanie wcześniej dokonanych 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 (art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).
8. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych.
9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, jeśli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
10. Księga druków ścisłego zarachowania oraz wszelka dokumentacja związana z gospodarką drukami ścisłego zarachowania musi być przechowywane przez okres 5 lat i oznaczona symbolem “0852” wynikającym z jednolitego rzeczowego wykazu akt, który obejmuje zagadnienia z zakresu działalności jednostki organizacyjnej.
11. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy.
12. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków ścisłego zarachowania lub ich kradzieży należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i sporządzić protokół zawierający:
 - nazwę i dane adresowe jednostki ewidencjonującej druki ścisłego zarachowania,
 - liczbę zaginionych druków ścisłego zarachowania,
 - podać dokładne cechy zaginionych druków (symbol, seria, numer),
 - datę zaginięcia druków,
 - opisać okoliczności wystąpienia zdarzenia.W przypadku zaginięcia lub kradzieży czeków gotówkowych należy natychmiast powiadomić bank, który wydał.
13. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

14. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Stara Biała**

Protokół nr z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		
2.		
3.		

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)*

1.
2.
3.

**Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Stara Biała**

Protokół nr z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		
2.		
3.		

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji druku

Nie stwierdzono / stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję / zaginięcia / zagubienia / kradzieży druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ściślego zarachowania)*

1.
2.
3.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Postanowienia ogólne

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Stara Biała.

Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - a. zweryfikowanie prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów jednostki,
 - b. doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - c. dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - d. rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - e. ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych,
 - f. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
 - a. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - b. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji,
 - c. obce składniki majątkowe.

4. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
- składniki aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych – raz w roku, nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku,
 - środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się na terenie strzeżonym – raz na cztery lata.

Metody inwentaryzacji

W jednostce Urzędzie Gminy przeprowadza się inwentaryzację w trzech następujących formach:

- spis z natury, który polega na oglądzie rzeczowych składników majątku i ich zliczeniu lub zważeniu oraz porównaniu stanu rzeczywistego (realnego) ze stanem ewidencyjnym, a następnie na wycenie różnic inwentaryzacyjnych; spis z natury dotyczy także składników majątku, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania, przechowania, sprzedaży lub do przetwarzania, a kopie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie spisu z natury tych składników majątku należy przesłać do jednostki będącej ich właścicielem,
- potwierdzenie sald, które polega na uzgodnieniu z kontrahentami i z bankami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, co oznacza potwierdzenie zgodności ich stanu z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych jednostki Urzędu Gminy, a także wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, uzgodnionych przez obie strony; potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki, a zgłoszenie zastrzeżeń do wysokości stanu lub jego potwierdzenie powinno odbyć się również w formie pisemnej,
- weryfikacja polegająca na porównaniu danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami, a następnie ustalenie realnej wartości weryfikowanych składników aktywów lub pasywów.

Poszczególnym składnikom majątku przypisana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji, co prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Metoda (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji
1	Spis z natury	- środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania (ilościowo) oraz inne walory przechowywane w kasie Urzędu, - środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, - pozostałe środki trwałe, - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,

2	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności i zobowiązania z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych,
3	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, - wartości niematerialne i prawne, - należności sporne i wątpliwe, - należności i zobowiązania z pracownikami, - należności i zobowiązania publiczno – prawne, - inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te które podlegają ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a. ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - b. wyceny spisanych ilości,
 - c. porównaniu otrzymanych wartości z danymi z ksiąg inwentarzowych,
 - d. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnieniu przyczyn ich powstania i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzana w formie:
 - a. inwentaryzacji okresowej,
 - b. inwentaryzacji doraźnej.

Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniając terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

Inwentaryzację okresową dzieli się na:

- a. inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków przeprowadzoną zgodnie z planem (co 4 lata),
- b. inwentaryzację roczną – na ostatni dzień grudnia (czeki, środki pieniężne i inne walory przechowywane w kasie Urzędu Gminy, materiały będące na stanie w Urzędzie Gminy, jednostkach OSP).

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistniałych okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności oraz na wniosek kontrolujących organów zewnętrznych. Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest na polecenie kierownika jednostki.

3. Spis z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów w Urzędzie Gminy, jednostkach OSP, przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem kierownika jednostki na wniosek Skarbnika Gminy.
4. Zarządzenie kierownika jednostki winno określać:
 - a. termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b. jednostki, w których będzie przeprowadzana inwentaryzacja,
 - c. skład komisji inwentaryzacyjnej z podziałem na zespoły spisowe przynajmniej 3 – osobowe, z określeniem funkcji w komisji przypisane do poszczególnych jednostek.

W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić Skarbnik Gminy oraz osoby prowadzące, ewidencję środków trwałych, księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych oraz osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

5. Do udokumentowania faktu przeprowadzenia i rozliczenia wyników spisu z natury służą:
 - a. arkusze spisu z natury,
 - b. zbiorcze zestawienia spisu z natury,
 - c. zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej w szczególności należy:
 - a. ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
 - b. pobranie za potwierdzeniem przed rozpoczęciem spisu z natury – arkuszy spisu z natury – druk dostępny w sprzedaży,
 - c. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie oświadczeń, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - d. gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - e. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - f. ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - g. rozliczenie się z arkuszy spisu z natury (druki ścisłego zachowania),
 - h. rozliczenie inwentaryzacji,

- i. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - j. sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. Z ramienia inwentaryzowanej jednostki w spisie uczestniczy osoba materialnie odpowiedzialna, której powierzono majątek jednostki.
8. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i przejmującej odpowiedzialność.
9. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone jej mienie powinna:
- a. ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania (kasacja),
 - b. przeprowadzić czynności przed inwentaryzacyjne, tzn. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację.
10. Przebieg spisu z natury:
- a. przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od pracownika referatu finansowego arkusze spisu z natury. Arkusze z chwilą ponumerowania są drukami ścisłego zarachowania,
 - b. spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku,
 - c. rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala się poprzez przeliczenie, tzn. fizyczne ustalenie ich ilości w sztukach,
 - d. znajdujące się w określonym polu składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przemieszczane do czasu zakończenia spisu. (w wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na przemieszczenie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki),
 - e. bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku komisja dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu,
 - f. arkusze spisu z natury wypełnia się w jednym egzemplarzu i są przechowywane w referacie finansowym,

- g. arkusze spisu z natury należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania.
11. Arkusze spisu z natury, na których ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
- a. nazwę jednostki wydającej arkusze spisu z natury (poprzez odciski pieczęci zawierającej nazwę jednostki),
 - b. numer kolejny arkusza spisu z natury,
 - c. określenie rodzaju inwentaryzacji (np.: pełna lub okresowa), oraz jakich składników majątku dotyczy (np.: środki trwale, pozostałe środki trwale, materiały),
 - d. sposób przeprowadzania inwentaryzacji,
 - e. numer strony (strony arkuszy spisowych należy numerować kolejno w każdym składniku majątku oddzielnie),
 - f. nazwę jednostki inwentaryzacyjnej,
 - g. skład komisji inwentaryzacyjnej oraz stanowisko w komisji,
 - h. imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - i. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - j. numer kolejny pozycji arkusza,
 - k. nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego,
 - l. jednostka miary,
 - m. ilość stwierdzona w czasie spisu z natury,
 - n. cena jednostkowa spisywanego przedmiotu,
 - o. otwartość spisywanego przedmiotu.
12. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury oraz zasady jednokrotności, oznaczonej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
13. Wynik spisu ujmuje się w arkuszach spisu w języku polskim, czytelnie w sposób trwały, długopisem lub pismem maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych należy:
 - a. podliczyć rubrykę wartość i zapisać ją cyfrowo i słownie,
 - b. zamieścić adnotację o treści: „ *Spis zakończono na pozycji.....* ”
15. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej i osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Wynik inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzonym według wzoru, stanowiącego załącznik do Instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy.

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po zakończeniu spisu z natury dokonuje się wyceny spisanych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Wycena dokonywana jest przez pracowników referatu finansowego – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały – Urząd Gminy, jednostki OSP. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” – druk dostępny w sprzedaży.

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje po otrzymaniu wyjaśnień, które składa osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest ustalenie przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek oraz sformułowania wniosków odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku niedoborów uznanych za zawinione, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Prawnego).

3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego (Skarbnika).
4. Wyjaśnienia oraz wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego (Skarbnika).
5. Zasady postępowania komisji przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych:
 - a. niedobory zawinione (powstałe na skutek bezprawnego działania lub zaniechania należytego wykonania obowiązków w zakresie gospodarowania mieniem przez odpowiedzialne za te osoby) obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - b. niedobory niezawinione (takie do których nie przyczynili się pracownicy jednostki) spisywane są w koszty,
 - c. niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnej odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
 - d. dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. (zasada ta oznacza, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika; w przypadku różnic co do ilości do kompensaty należy przyjąć ilość niższą),
 - e. nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
 - f. różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych i powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkusza spisu z natury.
6. Po zakończeniu rozliczenia przewodniczący komisji sporządza protokół końcowy, w którym wykazuje się stany faktyczne i księgowe oraz zaistniałe nadwyżki i niedobory.
7. Protokół podpisany jest przez komisję inwentaryzacyjną, Skarbnika (głównego księgowego) kierownika jednostki.
8. Wyniki wyceny i rozliczenia są podstawą do weryfikacji sald i wpisów w księgach inwentarzowych.
9. Wyniki rozliczenia ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie Polecenia Księgowania (PK) sporządzonego przez Skarbnika Gminy.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

1. Rozliczenia inwentaryzacji ilościowo – wartościowe następuje na arkuszach spisu z natury oraz zestawieniach zbiorczych (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji), gdzie porównuje się stan księgowy ze stanem faktycznym. Następnie sporządza się wykaz nadwyżek i niedoborów na drukach – Różnice inwentaryzacyjne – druki dostępne w sprzedaży. Celem wyjaśnienia zaistniałych różnic wykaz otrzymuje kierownik jednostki.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach inwentarzowych należy wyjaśnić pisemnie i rozliczyć w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.
3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Zasady likwidacji zużytych składników majątku

1. Kierownik jednostki jeżeli stwierdzi, że w jego jednostce występuje majątek, który nie jest wykorzystywany bądź jest w złym stanie technicznym, powołuje komisję do oceny przydatności tego majątku do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania go do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
2. W skład komisji powinien wchodzić pracownik referatu finansowego, a w przypadku jednostki pracownik tej jednostki.
3. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego i sporządza z niej protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego i sporządza z niej protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Za zbędne składniki majątku uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech wymienionych niżej cech:
 - a. nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - b. nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,

- c. nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
5. Za zużyte można uznać takie składniki majątku ruchomego, które posiadają jedną z czterech wymienionych niżej cech:
 - a. posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - b. zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - c. całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - d. są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
 6. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnie przekazane innej jednostce oraz darowizny.
 7. Zużyte składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w żaden z powyższych sposobów mogą być zlikwidowane.
 8. Szczególnym sposobem zagospodarowania majątku zużytego jest jego likwidacja.
 9. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzonej inwentaryzacji może wskazać składniki majątku zużyte, nadające się do likwidacji.
 10. Decyzją kierownika jednostki zostaje powołana komisja kasacyjna. W skład komisji winien wchodzić jeden pracownik Referatu Finansowego. Komisja kasacyjna w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ujmuje zużyte składniki majątku w protokole kasacyjnym (załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji), w którym zawarta jest nazwa przedmiotu, ilość, wartość, numer inwentarzowy oraz ocena jego przydatności lub jego stanu technicznego.
 11. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby ekonomicznie bezzasadna.
 12. Zniszczenia dokonuje Komisja Likwidacyjna w składzie co najmniej 3 – osobowym powołana kierownika jednostki.

13. Potwierdzeniem likwidacji jest wypełniony druk „LT” – druk znajduje się w programie „Środki trwałe”, w którym prowadzona jest ewidencja środków trwałych druk „LN – dostępny w sprzedaży. Druki winny zawierać następujące dane:
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikacyjne składnik majątku ruchomego,
 - przyczynę zniszczenia,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisywania protokołu,
 - informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

- W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - należności, zobowiązania,
 - powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.
- Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym: osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści (są inwentaryzowane metodą weryfikacji sald),
 - rozrachunki publiczno – prawne.
- Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości.
- Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji sald figurującego w księgach rachunkowych i poprawić ewentualne błędy i pomyłki.
- Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych, jeżeli dane konto nie wykazywało obrotów przez okres dłuższy niż trzy miesiące.
- Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienia salda były skuteczne. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.

7. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach rachunkowych i u kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
8. Potwierdzenie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.
9. Druk potwierdzenia sald powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach:
 - a. jeden egzemplarz pozostaje w aktach jednostki wraz z dowodem wysłania (może to być dowód nadania przesyłki poleconej, dowód wysłania faksu itp.),
 - b. dwa egzemplarze wysłane są do kontrahenta – jeden pozostaje u niego po potwierdzeniu salda, drugi powinien zostać odesłany do jednostki przeprowadzającej inwentaryzację.
10. Salda potwierdza Skarbnik.
11. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a. pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,
 - b. faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,
 - c. telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
12. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest on realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów w porozumieniu z innymi pracownikami jednostki, którzy posiadają stosowną dokumentację źródłową.
4. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym: faktury, rachunki własne i obce,

wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe itp.

5. Przebieg procedury weryfikacyjnej:
 - a. sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
 - b. specyfikacja każdego sald z zestawienia,
 - c. porównanie wyspecyfikowanych sald z dokumentami źródłowymi,
 - d. wrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
 - e. kontrola dowodów księgowych pod kątem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
 - f. ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
 - g. rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
 - h. potwierdzenie faktu dokonania inwentaryzacji sald poprzez umieszczenie na wydruku sporządzonym na moment weryfikacji klauzuli: „*dokonano weryfikacji salda na dzień.....*” wraz z podpisem osoby weryfikującej.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Stara Biała.
2. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez pięć lat (kategoria B5).
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska w Urzędzie Gminy Stara Biała. Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję materialną odpowiedzialność za mienie powierzone mi bezpośrednio wg aktualnego spisu inwentarzowego (z obowiązkiem jego zwrotu i rozliczenia się), tj:

.....
.....
.....,

jak również za mienie nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Ponadto zobowiązuje się do zwrotu ww. mienia lub rozliczenia się w przypadku

.....
.....

data

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Stara Biała z dnia w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a. (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):

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

b. (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

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

c. (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

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

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):

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

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy:

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

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

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

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

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

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

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

(podpisy członków zespołu spisowego)

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA INWENTARYZACJI

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki: spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny:

środków trwałych (011)	- wartość ogółem:
pozostałych środków trwałych (013)	- wartość ogółem:
Razem:	

2. Ustalony stan spisu z natury:

środków trwałych (011)	- wartość ogółem:
pozostałych środków trwałych (013)	- wartość ogółem:
Razem:	

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- niedobory ogółem:
- nadwyżki ogółem:

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

Przyczyny powstania nadwyżek / niedoborów ocenia następująca:

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

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone nadwyżki / niedobory należy zakwalifikować jako:

- a. niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b. zawinione i obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne:

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

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Podpisy członków komisji

- 1.
- 2.
- 3.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA

I. USTALENIA OGÓLNE

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- rozporządzenia Ministra Finansów z 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień

Celem instrukcji jest:

1. Zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania, kontroli dokumentów bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
4. Zapewnienie prawidłowego zawierania umów, zaciągania zobowiązań, wymiaru i ściągania należności podatkowych.

Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. DOWODY KSIĘGOWE

§ 1. Dowody księgowo – informacje ogólne.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji.
- 2) Wystawienie dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych (lub wycenianych według wartości godziwej) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
- 3) Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 2. Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) podmiotowość (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 3. Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
 - 1) funkcję dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcję dowodową – 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,
 - 3) funkcję księgową – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcję kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Wszystkie zewnętrzne dowody księgowe powinny zostać opatrzone jedną z niżej wymienionych pieczęci:

Urząd Gminy Stara Biała	Urząd Gminy Stara Biała Referat Finansowy
Wpłynęło	Wpłynęło
data	data
ilość załączników	ilość załączników
podpis	podpis

§ 4. Podstawa zapisu księgowego

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „Zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym,
 - 2) korygujące – „Noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – „Polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 5. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione – w przypadku dowodów księgowych zbiorczych,
 - 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.
5. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

§ 6. Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - 5) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są podczas dekretacji na podstawie zasad (polityki) rachunkowości jednostki),
 - 6) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód).
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
3. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.

§ 7. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) Bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełnia kasjer w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i ujmuje w raporcie kasowym. Wszystkich wpłat gotówkowych na rachunki własne lub obce do banku dokonuje się na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty;
- 2) Polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego . Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.);
- 3) Polecenie zapłaty – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem: posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty, udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku, zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem.
- 4) Nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
- 5) Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik komórki finansowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki.
- 6) Czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na upoważnieniu do odbioru czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania

itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

- 7) Umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- 8) Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik komórki finansowej sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty KP – „Kasa przyjmie”,
- 2) raport kasowy,
- 3) wniosek o zaliczkę,
- 4) rozliczenie zaliczki,
- 5) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),,
- 6) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 7) kwitariusze przychodowe K-103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat diet – oryginał,
- 3) listy wypłat innych świadczeń – oryginał,,
- 4) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,,
- 5) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 6) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,,
- 7) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 8) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 6) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 7) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 8) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe stanowią:
 - 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
 - 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
 - 3) polecenie księgowania – oryginał,
 - 4) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
 - 5) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.
6. Druki ścisłego zarachowania:
 - 1) książeczki czeków gotówkowych,
 - 2) kwitariusze – K-103,
 - 3) arkusze spisu z natury.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników według zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

§ 7. Zasada obiegu dokumentów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu stosuje się następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 8. Dokumentowanie operacji księgowych.

A. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń, diet i innych świadczeń są:
 - 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 4) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę,
 - 5) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 6) listy dotyczące wypłat diet i innych świadczeń.
2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, diet i innych świadczeń w szczególności są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (wraz z angażem),
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) rachunek za wykonaną pracę,
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, diety i innego świadczenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy).
3. W listach płac, diet i innych świadczeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
4. Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń pracownik komórki finansowej sporządza zestawienie wynagrodzeń, diet i innych świadczeń netto i dokonuje przelewu na rachunki bankowe dla pracowników lub innych wskazanych w listach osób, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; pozostałym osobom upoważniony pracownik dokonuje wypłaty w kasie. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania powinny być zawarte w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

B. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w komórce organizacyjnej jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub upoważnionej osoby, określającej również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub upoważniona osoba. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na podróż służbową podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenie grupowe na życie). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

C. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług (w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych)

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:
 - 1) faktura VAT – oryginał,
 - 2) faktura korygująca – oryginał,
 - 3) rachunek – oryginał,
 - 4) nota korygująca – oryginał,
 - 5) protokół reklamacyjny – kopia,
 - 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał,
 - 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki, każdy w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
3. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy i mogą być sporządzane na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje je główny księgowy.
4. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe kopię przechowuje się na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołącza się do dowodu zakupu, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z fakturą (rachunkiem) przekazuje do komórki finansowej, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
5. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Pierwszą kopię po podpisaniu zlecenia przekazuje się do komórki organizacyjnej, gdzie powinna być zarejestrowana, a drugą kopię po podpisaniu zlecenia przekazuje się do komórki finansowej. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków, a w sytuacjach przewidzianych umową – również na podstawie listy płac. Na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do komórki finansowej, która dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku, a w przypadku wypłaty wynagrodzenia z tytułu zlecenia – na podstawie listy płac, jej sporządzenie poprzedza się pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego.
6. W sytuacji gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do komórki finansowej, która dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku. W sytuacjach przewidzianych umową wypłata należnego wynagrodzenia może nastąpić również na podstawie listy płac, której sporządzenie poprzedzone jest pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego.
7. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego gotówką, czekiem gotówkowym lub „Poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
8. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę, sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu rozstrzygnięcia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do komórki finansowej wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

9. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych – sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są na podstawie zamówienia lub umowy dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa, która jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego odpowiedzialny jest inwestor zastępczy. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej przedkłada się do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których pierwszą kopię dostarcza się do komórki finansowej wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugą kopię przechowuje się na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, natomiast trzecią kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji powinno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.

Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, w jakim została sporządzona

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- 3) dowód lub dowody OT – „Przyjęcie środka trwałego”,
- 4) dowód lub dowody PT – „Przekazanie – przejęcie środka trwałego”.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie OT należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczących danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dowód OT stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia zakupu w ewidencji księgowej.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich nabycia stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki finansowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

D. Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja, prowadzona przy rozliczeniu samochodów służbowych.
 - 1) Karta drogowa – dokument wystawia upoważniony pracownik komórki organizacyjnej w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczając.
 - 2) Miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi kierownik komórki organizacyjnej.
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu silnikowego.

Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi upoważniony pracownik komórki organizacyjnej. Stosowana powinna być miesięczna karta drogowa pojazdu, osobno dla każdego z samochodów służbowych oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.

E. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

Majątek trwały (środki trwałe) są zaliczane do rzeczowych aktywów trwałych. To składnik aktywów o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok i wartości o początkowej przekraczającej 10 000,00 zł, kompletny i zdalny do użytku w momencie ich przyjęcia do eksploatacji, przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub oddany do używania innym jednostkom na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje. Klasyfikacja Środków Trwałych, to usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych. Zasady podziału są skorelowane z KŚT, która wyodrębnia na pierwszym szczeblu podziału klasyfikacyjnego 10 następujących jednocyfrowych grup środków trwałych.

- Grupa 0 – Grunty
- Grupa 1 – Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego
- Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- Grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne,
- Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- Grupa 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
- Grupa 6 – Urządzenia techniczne,
- Grupa 7 – Środki transportu
- Grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane
- Grupa 9 – Inwentarz żywy

1. W jednostce dowodami księgowymi dotyczącymi dokumentowania majątku trwałego są:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
(sporządzony na podstawie faktur zakupu lub protokołów końcowego odbioru robót budowlanych i przekazania inwestycji do użytkowania)
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
(sporządzony na podstawie nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego od innej jednostki / podmiotu)
- 3) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
(w przypadku przewartościowania środka trwałego poprzez jego ulepszenie, które nastąpiło w wyniku modernizacji przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji).

Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

W przypadku przewartościowania środka trwałego w wyniku ulepszenia sporządza się dokument ST – Karta Środka Trwałego. W rubryce „przychód” widnieje rok, w którym dokonano przewartościowania oraz wartość.

- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 6) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 7) protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał
- 8) likwidacja pozostałego środka trwałego – oryginał

F. Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe.

2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje, za pokwitowaniem odbioru, pracownik komórki finansowej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do komórki finansowej. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury sporządzonych i wypełnionych w dwóch egzemplarzach, w systemie komputerowym zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przy założeniu obowiązku zaparafowania każdej strony każdego z arkuszy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządza się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe na potrzeby inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do komórki finansowej, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, a zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

G. Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:
 - a. Merytorycznym – ustala się rzetelność ich danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdza się, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.
Ponadto na dowodzie księgowym należy dokonać opisu potwierdzającego i uzasadniającego celowość wykonania wydatku, a w przypadku usług adnotację o ich odbiorze lub potwierdzeniu ich wykonania.

Dowód księgowy powinien zostać opatrzony pieczęcią:

*„Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia podpis”*

Dokonanie kontroli pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych (rozchodowych) jednostki dokonuje kierownik jednostki.

- b. Formalno-rachunkowym – ustala się, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, i czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dowód księgowy powinien zostać opatrzony pieczęcią:

*„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym
dnia podpis”*

Dokonanie kontroli pod względem formalno - rachunkowym wszystkich dowodów księgowych (rozchodowych) jednostki dokonuje główny księgowy. (w przypadku Urzędu Gminy jest nim Skarbnik Gminy, w pozostałych jednostkach organizacyjnych osoby prowadzące księgowość tych jednostek).

3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
4. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

H. Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a. wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b. podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, kredyty, depozyty itp.),
 - c. kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - 3) właściwa dekretacja, która polega na:
 - a. nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
(numeracja ewidencyjna nadawana jest w oparciu o następujący schemat *nnnn/mm/rrrr*, gdzie: *nnnn* – oznacza kolejny numer wynikający z ewidencji w obrębie roku kalendarzowego, *mm* – miesiąc, *rrrr* – rok); oddzielną numerację prowadzi się dla dowodów księgowych rozchodowych i przychodowych, jak również dla projektów współfinansowanych ze środków UE)

- b. umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- c. wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,
- d. wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach analitycznych),
- e. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
- f. podpisaniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione do dokonywania dekretacji.

I. Ewidencja faktur VAT

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym. Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami VAT.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:
 - 1) dla jednostek prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”;
 - 2) dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – faktura (na prośbę kupującego),
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT,
 - rachunki,
 - noty księgowe.
4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zawartych w ustawie o podatku od towarów i usług.
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi, może wystawić notę korygującą.

6. Notę korygującą przesyła się wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).
8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) faktury VAT wystawia się w trzech egzemplarzach, z których:
 - a. oryginał otrzymuje nabywca,
 - b. pierwszą kopię otrzymuje komórka finansowa,
 - c. druga kopia pozostaje w komórce jednostki, która wystawiła faktury VAT.
 - 2) wystawcą faktury VAT mogą być osoby mające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania,
 - 3) faktury VAT muszą być kolejno numerowane
10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) deklaracji VAT-7,
 - 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7
11. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
12. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
13. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 sporządzanej co kwartał i składanej do właściwego dla jednostki urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Ponadto w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy sporządza się i przekazuje informację o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży VAT tzw. Jednolity Plik Kontrolny (JPK_VAT).
14. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, powinny być przekazane do komórki finansowej najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

15. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą w szczególności:

- 1) umowy kupna-sprzedaży,
- 2) umowy najmu,
- 3) dowody wewnętrzne.

III. OCHRONA DANYCH I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych należy chronić poprzez:
 - 1) system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
 - 2) hasła dostępu,
 - 3) hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych powinni mieć stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego, pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, powinny być ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze itp.).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. Przez rok sprawozdawczy oraz w ciągu dwóch następnych lat dowody księgowe powinny znajdować się w komórce finansowej, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum jednostki.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

9. W jednostce obowiązują następujące zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny.
 - 4) zasady przechowywania akt – akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. (okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
10. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla poszczególnych organów jednostek samorządu terytorialnego określa jednolity rzeczowy wykaz akt.