

Zarządzenie nr 67/2012
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 27.07.2012

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861, zm. Dz. U. z 2012 r., poz. 121), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.08.2012 r. zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy w Zblewie.

§ 2

Traci moc

- Zarządzenie Nr 18/99 Wójta Gminy Zblewo z dnia 31.12.1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego
- zarządzenie nr 74/2006 Wójta Gminy Zblewo z dnia 14.12.2006 w sprawie ustalenia instrukcji w sprawie ewidencji podatków i opłat w Gminie Zblewo
- Zarządzenie Nr 75 Wójta Gminy Zblewo z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Zblewo
- Zarządzenie Nr 93/2010 Wójta Gminy Zblewo z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia zakładowego planu kont w urzędzie Gminy Zblewo i gminnych jednostkach budżetowych
- Zarządzenie nr 36/2005 Wójta Gminy Zblewo z dnia 1 września 2005 w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej, ustalenia wykazu osób upoważnionych do pobierania kwitariuszy przychodowych K – 103 i wystawiania przychodowych dowodów wpłaty podatków i opłat oraz wprowadzenia instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Zblewo
- Zarządzenie nr 81/2006 Wójta Gminy Zblewo z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych
- Zarządzenie nr 24/2008 Wójta Gminy Zblewo z dnia 08 maja 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w sprawach przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu
- Zarządzenie Nr 92/2007 Wójta Gminy Zblewo z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb – WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową - Urzędu Gminy Zblewo oraz jednostki organizacyjne Gminy
- Traci moc zarządzenie nr 17/99 Wójta Gminy Zblewo z dnia 31.12.1999 r. w sprawie wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz kontroli wewnętrznej dokumentów

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2012 r.

Wójt Gminy

Krzysztof Trawicki

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy w Zblewie

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr 67/2012 z dnia 27.07.2012 r.).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr 67/2012 z dnia 27.07.2012 r.).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr 67/2012 z dnia 27.07.2012 r.), w tym:
 - a) plan kont i wykaz kont (załącznik nr 3a do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.),
 - b) plan kont dla budżetu gminy (załącznik nr 3b do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.),
 - c) instrukcja, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego gminy (załącznik nr 3c do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
4. Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 4 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
5. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 5 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012r.).
6. Instrukcji kasowej (załącznik nr 6 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
7. Wykazu osób upoważnionych do pobierania kwitariuszy przychodowych K – 103 i wystawiania przychodowych dowodów wpłaty podatków i opłat (załącznik nr 7 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
8. Instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania opłat (załącznik nr 8 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
9. Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych opłat (załącznik nr 9 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
10. Instrukcji postępowania w sprawach przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu (załącznik nr 10 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
11. Ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb – WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową - Urzędu Gminy Zblewo oraz jednostki organizacyjne Gminy terroryzmu (załącznik nr 11 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
12. Wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz kontroli wewnętrznej dowodów (załącznik nr 12 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).
13. Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Zblewo (załącznik nr 13 do Zarządzenie Wójta Gminy Zblewo nr z dnia 27.07.2012 r.).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Zblewie prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy w Zblewie przy ul. Głównej 40

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27 S
- sprawozdanie Rb – 28 S

Za okresy kwartalne (1, 2 i 3 kwartał) sporządza się sprawozdania:

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

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb - 27 S
- sprawozdanie Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – ZN
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – 34s
- sprawozdanie Rb – 30s

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb - 27 S
- sprawozdanie Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – ZN
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – UZ
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – UN

- sprawozdanie Rb – 34s
- sprawozdanie Rb – 30s
- sprawozdanie Rb – PDP
- sprawozdanie Rb – ST
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej z zastosowaniem technik ręcznych i komputerowych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca z wyjątkiem dochodów przekazywanych przez urzędy skarbowe, których ewidencja dokonywana jest na koniec każdego kwartału.
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych

W jednostce samorządu terytorialnego:

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest system komputerowy RADIX – program finansowo – księgowo- budżetowy.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

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

Obroty „Zestawienia stanów kont” są zgodne z obrotami dziennika.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Zblewo stanowiącej załącznik nr 13 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie)
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, wyroby gotowe oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu
-znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony (kanalizacja sanitarna, wodociągi) i gruntów...znajdujące się na terenie niestrzeżonym

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

- inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- materiałów w magazynie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
- 3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za cały rok, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne – jednorazowo za dany okres.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późniejszymi zmianami).

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

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 „ustawy”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściamitraktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje
- dobra kultury.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Zblewo w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 „ustawy”. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późniejszymi zmianami), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. . Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych

w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

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

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

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

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

Przyjmowane są do ewidencji:

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

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

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”): odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jest o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Ewidencja ilościowo – wartościowa materiałów jest prowadzona wyłącznie dla opału, etyliny i oleju napędowego, natomiast pozostałe materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia. Przyjęcie opału, etyliny i oleju napędowego do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu, natomiast rozchód wycenia się metodą – „pierwsze weszło pierwsze wyszło”. Od składników zaliczanych do materiałów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu/nabycia.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

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

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem: odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze, odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

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

Niewielkie salda należności w kwocie do nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje

się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

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

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy wedługceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są koszty ubezpieczeń majątkowych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynnemają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

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

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

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

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

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

W organie finansowym jst

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

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

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**załącznik nr 3a do zarządzenia**)

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (**załącznik nr 3b do zarządzenia**)
- dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst (**załącznik nr 3c do zarządzenia**)

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każdy wydruk komputerowy) oraz zrozumiałą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- wyraźnie oznaczone co do miesiąca i roku obrotowego oraz daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w kolejności chronologicznej,
- wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania
- dziennik przy użyciu komputera musi zapewnić:
 - ujmowanie wyłącznie zapisów sprawdzonych,
 - niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem korekt księgowych,
 - automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
 - wydruk dziennika w postaci kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
- zapisów w porządku systematycznym dokonuje się równocześnie:
 - równocześnie dzienniku obrotów,
 - kontach księgi głównej,
 - kontach analitycznych,
 - w razie potrzeby na kontach pomocniczych (pozabilansowych)
- na koniec każdego miesiąca sporządza się następujące wydruki:
 - zestawienie obrotów i sald do kont syntetycznie,
 - zestawienie obrotów i sald do kont analitycznie,
 - dziennik obrotów za dany miesiąc.
- dokumenty księgowe grupuje i oznacza się następująco:
 - kasowe oznaczone jako RK,
 - bankowe oznaczone jako WB,
 - memoriały (faktury, rachunki, noty księgowe) oznaczone jako PK.
- na koniec roku obrotowego sporządza się następujące wydruki:
 - zestawienie obrotów i sald w pełnej szczegółowości dla wszystkich kont funkcjonujących w jednostce,
 - kartoteki dla poszczególnych kont za okres od BO do BZ.

Zapis w komputerowej księdze rachunkowej musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność, a ponadto:

- daty dokonania operacji,
- określenie dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu,
- tekst opisu operacji,
- kwotę zapisu.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT.

- 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych.

Ewidencja ilościowa prowadzi się środków trwałych o wartości poniżej 500 zł.

PLAN KONT DLA GMINNYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

WYKAZ KONT

Konta bilansowe

Zespół O – „Majątek trwały”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 - Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 132 – Rachunki dochodów jednostek budżetowych
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 – Rachunki środków europejskich
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 310 - Materiały
- 330 - Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 – Plan wydatków środków europejskich
- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

ZESPÓŁ 0 – Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016, i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

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

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmą w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

ZESPÓŁ 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101 – „Kasa”

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 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 pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma kont a800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu” spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przebranych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przebrane na rachunek bieżący lub inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przebranych na rachunki jednostki.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypływy tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projekty finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwić również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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.

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

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto – 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto – 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

ZESPÓŁ 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. 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 za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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 z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności 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 klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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.

Konto 222 – „Rozliczenia dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenia wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków z budżetem 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, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2,
- w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej – wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

Konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

Konto 230 – „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość wartości dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów.

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

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

Konto 310 – „Materiały”

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia 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, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

ZESPÓŁ – 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii ”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się koszty poniesione z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia 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.

Konto 402 – „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności 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.

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie Wn konta 405 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.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 409 ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

ZESPÓŁ 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

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, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się opisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych –zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 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,
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowe zakłady budżetowe, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800,
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartościach cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych i kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenia stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotycząc zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencjonowania ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody, spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

WE końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowe zakłady budżetowe, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowania, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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 do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 800 nie wykazuje salda.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia 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 jej 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 i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń, zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

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

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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.

Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

KONTA POZABILANSOWE**Konto 975 - „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków europejskich. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość finansowanych wydatków środków europejskich wydanych w roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentem umów o dofinansowaniu projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 98 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 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:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

WYKAZ KONT

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

OPIS KONT

Konta bilansowe

Konto133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz

wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenia kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyty bankowe na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środków pieniężnych w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przekazane 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, w korespondencji z kontem 902.

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

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące za źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, korespondencji z kontem 134.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

Konta pozabilansowe***Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”***

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

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

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

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

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

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

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

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

INSTRUKCJA, ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT DLA ORGANU PODATKOWEGO JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

WYKAZ KONT

Konto 101 – „Kasa”

Na koncie 101 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływy gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226,
- wpływy gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną WQn konta 141,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Na koncie 133 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Po stronie Wn konta 133 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bankowy urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma konta 226,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.

Na stronie Ma konta 133 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- pobrane z rachunku bieżącego do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Na koncie 141 ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101,
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 133.

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze”

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 133,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 221 ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 133, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konto 101 jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 133 jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

- na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
- wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 133,
- wpłaty dokonywane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Konto 221 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 133 lub ze stroną Wn konta 101 oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

- na stronie Ma konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,

- na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

INSTRUKCJA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – urząd gminy,
- 2) „księgowy” (pracownik wymiaru) – pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) „księgowy podatkowy” – pracownik prowadzący windykację podatków i opłat,
- 4) „kasjer” – osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
- 5) „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np: odsetki za zwłokę,
- 6) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
- 7) „inkasent” – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu.

§ 3

1. Księgowy dokonuje czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących podatków (np.: deklaracji podatkowych, informacji), mających na celu:

a) sprawdzenie terminowości:

- składanych deklaracji,
- wpłacania zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez płatników i inkasentów,

b) sprawdzenie formalnej poprawności dokumentów wymienionych w pkt. a,

c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami np.: z ewidencją geodezyjną.

Czynności sprawdzające opierają się na bezkonfliktowej współpracy podatnika z organem podatkowym (gminą) i mogą być podejmowane wielokrotnie, nawet w tym samym zakresie.

2. W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, Urząd (księgowy), w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

- koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza 1 000 zł,
- zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje podane w deklaracji poddaje się wątpliwości.

Księgowy uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji, a następnie doręcza ją podatnikowi wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku.

3. Urząd żąda od podatnika złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywa do jej złożenia – jeżeli deklaracja nie została złożona pomimo takiego obowiązku. Natomiast w razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji – urząd wzywa do udzielenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji, wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych.

4. Zadaniem wydziału finansowo – podatkowego (księgowego podatkowego) w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, wpisy na hipotekę,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywanie zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 4

Wpłaty na poczt podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów,
- za pośrednictwem inkasenta.

§ 5

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, a nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,

6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 6

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K-103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta,
- 2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem poczty lub banku,
- 3) dowody przerachowań (postępowania o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wniosek podatnika o zaliczeniu zapłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez wójta.

§ 7

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o których mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

§ 8

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dokumenty stwierdzające wypłatę podatku (np.: KW, lista wypłat sporządzona przez księgowość podatkową),
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 9

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokość kwoty wpłaty i jej przeznaczenie, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np.: rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika: imię i nazwisko (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
- 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis kasjera lub inkasenta.

§ 10

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (K – 210).
3. Wójt może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
5. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty K – 103 albo pokwitowanie wypłaty w trzech egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pozostaje w kasie, druga kopia pozostaje w grzbiecie pokwitowania K – 103.
6. Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 63c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 roku Nr 94, poz. 431 z późniejszymi zmianami), stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
7. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
8. Z kwot wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez inkasenta na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Pozostała kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 2

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 11

Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z dnia 15 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 roku Nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 roku Nr 94, poz. 431 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późniejszymi zmianami);

może zarządzić pobór podatku w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego. oraz podatków i opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 12

Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie wpłat zobowiązań podatkowych dokonanych przez inkasentów.

§ 13

Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent zainkasowaną gotówkę wpłaca w kasie urzędu niezwłocznie po dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata raty podatku powinna nastąpić, chyba że rada gminy wyznaczy termin późniejszy.

W terminach innych niż wynikających z prawa podatkowego, inkasent zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych podatków i opłat w terminie 15 dni, chyba że zainkasowana kwota przekracza kwotę 500 zł, to w terminie 3 dni roboczych od dnia zainkasowania.

§ 14

1. Przy rozliczaniu, przez inkasentów, kwitariuszy przychodowych K – 103 pracownik prowadzący windykację podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy kwitariusz przychodowy K – 103 zawiera wszystkie strony,
 - prawidłowość podsumowania wszystkich kopi pokwitowań oraz zgodności ogólnej sumy wpłaconej gotówki przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wójt zarządza sprawdzenie u podatnika prawidłowości pobierania gotówki.
3. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 15

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki i opłaty objęte kwitariuszem K – 103 inkasent otrzymuje pokwitowanie.
2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi.

§ 16

Pracownik prowadzący windykację podatków i opłat w urzędzie unieważnia wszystkie niewykorzystane lub anulowane blankiety pokwitowań w zwróconych przez inkasenta przez przekreślenie blankietu i zapisaniu „ANULOWANO” lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

§ 17

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasentów księguje się na kontach podatkowych na podstawie pierwszej kopi pokwitowania wpłaty.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.
4. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
5. Terminem zapłaty podatku jest:
 - przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie urzędu lub na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta,
 - w obrocie bezgotówkowym dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika na podstawie polecenia przelewu.
6. Odsetek nieprzekraczających 3 – krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę polską” za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

Rozdział 3

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 18

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).
3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi.

§ 19

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy nie zostały pominięte w księgowaniu inne jednostkowe wpłaty podatków.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednik koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania tej operacji.
5. Przelewów wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie polecenia księgowania.
6. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
7. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu.

§ 20

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat prowadzona jest techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
2. Jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, to:
 - 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści zapisu operacji gospodarczej,
 - 2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych – po warunkiem że podczas rejestracji operacje gospodarcze uzyskują trwale czytelna postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - 3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

Rozdział 4

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

§ 21

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty, upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności podatku.
4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli zaległość objęta upomnieniem nie została w całości zapłacona, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jednak jak po upływie 60 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru. W przypadku gdy egzekucję prowadzi gmina we własnym zakresie, wówczas tytuły wykonawcze przekazuje się do realizacji odpowiedniej komórce egzekucyjnej.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego oraz opisać przyczynę stanu rzeczy a także wskazać osobę winną.
9. 1) Wójt (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych, a więc umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną, jeżeli:
- a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwot przewyższających wydatki egzekucyjne,
 - b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza 5 – krotności wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
 - d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza 5 tysięcy złotych i jednocześnie brak spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub gmina oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej. Ważne, aby przed wydaniem decyzji o umorzeniu dokładnie zbadać, czy nie istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej. Umorzenie zaległości z urzędu jest tylko jedną z możliwości postępowania, a nie obligatoryjne.
- 2) Przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości, wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W przypadku niskich kwot zaległości najwłaściwszym rozwiązaniem jest zabezpieczenie należności podatkowej hipoteką.
10. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do Wójta. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 22

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożenia go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego płatność, wystawia się:
- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenia – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego (lub komórki egzekucyjnej),
 - zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 23

Proces likwidacji zaległości podatkowych przeprowadza pracownik prowadzący ewidencję księgową podatków.

1. Program likwidacji zaległości podatkowych można pogrupować następująco:

- zaległości do bieżącego wyegzekwowania,
- zaległości, co do których należy uprzednio wydać decyzję o odpowiedzialności podatkowej,
- zaległości, co do których należy wydać decyzję o odpisaniu na skutek przedawnienia, w związku z upływem 5 – letniego terminu,
- zaległości, co do których należy wydać decyzję o odpisaniu na skutek np. wcześniejszej likwidacji działalności, wcześniejszej sprzedaży nieruchomości, czy sprzedaży,
- zaległości, co do których należy skierować wnioski do Urzędu Skarbowego o dokonanie zabezpieczenia przez wpis do rejestru zastawów skarbowych,
- zaległości, co do których należy skierować wnioski do odpowiednich organów, np. do Centralnego Biura Adresowego lub do policji z zapytaniem o miejsce pracy dłużnika,
- zaległości, co do których należy skierować wnioski o zabezpieczenie hipoteczne,
- zaległości, co do których należy skierować wnioski o przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości w trybie sądowym bądź administracyjnym,
- zaległości (należności), które należałoby umorzyć,
- zaległości, do których należy podjąć interwencję w Urzędzie Skarbowym lub w Izbie Skarbowej.

§ 24

Za nadpłatę uważa się kwotę:

- nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku.
- podatku pobranego przez płatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej,
- zobowiązania zapłaconego przez płatnika lub inkasenta, jeżeli w decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej,

Zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej.

§ 25

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób:

- nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem jak niżej,
- nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpił o ich zwrot,
- w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej,
- zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,
- w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres,

- nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

§ 26

1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306 a Ordynacji Podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonania wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.

2. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

§ 27

Wyciągi rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłaty, zwrotów oraz przerachowań – stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 28

Wgląd do konta podatnika mogą mieć wójt, kierownik wydziału, podatnik, przedstawiciele kontroli zewnętrznej i organów ścigania – w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

W jednostce budżetowej

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego RADIX zakupionego od – Systemy komputerowe RADIX w Gdańsku.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księga główna FKB+,
- środki trwałe STW,
- system fakturowania VAT – FAKTURA+,
- PŁACE+,
- KADRY +,
- system naliczania podatków od środków transportowych POST+,
- system windykacji opłat i podatków WIP+.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, w szczególności:

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości – zakładowy plan kont,
- 2) księgi rachunkowe,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe,
- 5) deklaracje podatkowe,

zwane dalej „zbiorami”, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat i końcowych numerów w zbiorze.

2. Dokumenty bieżące obejmujące okres 2 lat są przechowywane w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych. Pozostałe dokumenty są zabezpieczone w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu- archiwum gminnym znajdującym się w archiwum mieszczącym się w Zblewie przy ul. Główniej 17.

3. Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa (na koniec każdego dnia pracy jest wykonywana kopia bezpieczeństwa na serwerze, na koniec każdego miesiąca jest wykonywana kopia bezpieczeństwa na informatycznym nośniku danych);

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (indywidualne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- profilaktykę antywirusową – poprzez programy zabezpieczające;
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz („zapory ogniowe”);
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

2. Przechowywanie zbiorów

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Zbiory niewymienione w pkt 1 przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat;
- listy płac- 50 lat, karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki – wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż 5 l;
- dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości – nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych :

- w siedzibie Urzędu Gminy po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej;
- poza siedzibą Urzędu Gminy po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis udostępnionych dokumentów.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

POMIESZCZENIA KASY

Kasa w Urzędzie Gminy w Zblewie znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu, gdzie przez okienko dokonuje się wpłat i wypłat. Zakupu i sprzedaży znaków skarbowych dokonuje osoba upoważniona przez wójta.

Kasa wyposażona jest w kasę pancerną, gdzie przechowuje się druki ścisłego zarachowania, znaki skarbowe oraz kasety metalowe, w których przechowuje się pozostałą gotówkę. W pomieszczeniu kasy zainstalowane jest urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku a także instalacja telefoniczna. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko przez które kasjer dokonuje wypłat oraz wpłat.

§ 2

KASJER

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności cywilno prawnej.

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przejęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportem gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 3

INWENTARYZACJA KASY

Działalność kasy poddawana jest:

- kontroli, w szczególności przy przekazywaniu – przejęciu kasy w obecności kasjera, osoby której kasę się przekazuje oraz upoważnionej osoby z księgowości,
- kontroli weryfikacyjnej,
- kontroli w dniu kończącym rok obrotowy,
- sprawdzaniu pod względem formalno – rachunkowym prawidłowości zapisów w raporcie kasowym.

§ 4

OCHRONA KASY

W kasie może być przechowywane pogotowie kasowe.

§ 5

TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Większe kwoty gotówki kasjer przenosi w obecności pracownika Urzędu.
2. Małe kwoty gotówki przenosi kasjer.

§ 6

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
 - a) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
2. Gotówkę wynikającą z wpłat bieżących należy wpłacić do banku na rachunek bankowy urzędu nie później jak 3 dni od daty jej przyjęcia.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony w tym pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, wydatków nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez okres 30 dni.

§ 7

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy – druk znormalizowany,
 - dowód wpłaty – kwitariusz K-103,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - polecenie księgowania „PK”,
 - bankowy dowód wpłaty – druk znormalizowany lub komputerowy,
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - listy płac, rachunki, faktury, umowy, inne rachunki akceptowane przez głównego księgowego,
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi, przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rachunkami, fakturami, wnioskami o zaliczkę, rozliczeniami zaliczki, listami płac oraz inne rachunki akceptowane przez głównego księgowego.
3. Dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Zastępca Wójta, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „Do wypłaty z sum budżetowych”.
4. Gotówkę wypłaca się osobiście wymienionej osobie. Odbiorca gotówki z rachunku kwituje otrzymanie należności na dowodzie kasowym wpisując: otrzymaną kwotę cyfrą i słownie, datę oraz podpis.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki i spisać dane.

Wypłaty można dokonać na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę, która jest właścicielem danej wypłaty.

5. Wszystkie dowody kasowe, dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera.
6. Raporty kasowe sporządza się co najmniej 1 raz w tygodniu. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres, kasjer podpisuje raport, kompletuje wszystkie dokumenty i przekazuje oryginał do księgowości.

§ 8

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowody wpłaty

- a) dowód wpłaty wystawia osoba upoważniona w wykazie osób upoważnionych do pobierania kwitariuszy przychodowych K-103 i wystawiania przychodowych dowodów wpłaty podatków i opłat w trzech egzemplarzach, z których:
 - oryginał jest dla wpłacającego,
 - pierwsza kopia jest załącznikiem raportu kasowego,
 - druga kopia pozostaje w kwitariuszu,
- b) osoba upoważniona do pobierania kwitariuszy przychodowych K-103 i wystawiania przychodowych dowodów wpłaty podatków i opłat wystawia dowód wpłaty określając w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- c) w dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie; błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego, prawidłowego dowodu; anulowane formularze dowodu nie mogą być niszczone i podlegają przechowaniu,
- d) na potwierdzenie wystawienia dowodu wpłaty, osoba wystawiająca składa własnoręczny podpis.

2. Raport Kasowy „RK”

- a) raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dokumentów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie,
- b) wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywania wpłat i wypłat,
- c) raport sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:
 - jeden egzemplarz, wraz z wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, przekazuje się do księgowości,
 - kopia raportu pozostaje w kasie, w bločku raportów.
3. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez osobę upoważnioną przez Wójta jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

§ 9

KONTROLA KASY

Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POBIERANIA KWITARIUSZY
PRZYCHODOWYCH K -103 I WYSTAWIANIA PRZYCHODOWYCH DOWODÓW
WPŁATY PODATKÓW I OPŁAT**

Upoważnia się następujące osoby do pobierania kwitariuszy przychodowych K – 103 i wystawiania przychodowych dowodów kasowych w zakresie podatków i opłat;

1. Marchewicz Alina
2. Ciba Aleksandra
3. Orlikowska Aleksandra
4. Gilla Gabriela
5. Turkiewicz Barbara
6. Nierzwicka Maria
7. Ossowska Iwona
8. Gapski Leszek
9. Osowska Aneta
10. Gilla Adam
11. Osoby obsługujące kawiarenki internetowe w Zblewie, Bytonii i Pinczynie
12. Sołtysi Gminy Zblewo
13. Osoby upoważnione do pobierania opłaty klimatycznej na terenie gminy

INSTRUKCJA OBROTU DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcja określa podstawowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Zblewie. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą i liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 1

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu podlegają druki ścisłego zarachowania wymienione w punkcie 2.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze druków powszechnego użytku:

- a) czeki gotówkowe i bezgotówkowe,
- b) dowody wpłat – KP,
- c) kwitariusze K- 103,
- d) arkusze spisu z natury,
- e) karty drogowe,
- f) świadectwa pochodzenia zwierząt.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu zapasów druków, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 2

OSOBA ODPOWIEDZIALNA

1. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony prze kierownika jednostki.

2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:

- a) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków przed samowolnym pobraniem,
- b) oznaczenie numerów ewidencyjnych druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 3

PRZECHOWYWANIE DRUKÓW

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu, w odpowiednio zabezpieczonych szafach.

2. Szafy lub pomieszczenia powinny być tak zabezpieczone, aby uniemożliwiły samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej.

§ 4

OZNAKOWANIE DRUKÓW

1. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami.
2. Jeżeli zakupione druki nie są oznakowane przez drukarnię należy:
 - a) ponumerować druki, nadając im numer bieżący, jeżeli druk wypełnia się w dwóch lub więcej egzemplarzach, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie,
 - b) ostemplować każdy egzemplarz druku pieczętąką nagłówkową.

§ 5

EWIDENCJA OBROTU

1. Obrót drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w książce druków ścisłego zarachowania.
2. Strony w książce druków ścisłego zarachowania powinny być zbroszurowane (w sposób uniemożliwiający rozszycie), ponumerowane, a ich ilość powinna być wpisana na ostatniej stronie i poświadczona przez osobę upoważnioną.
3. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – opisana faktura zakupu druków ścisłego zarachowania
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinno być dokonywane starannie i czytelnie.
5. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i parafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawionego zapisu.
6. Wydawanie druków ścisłego zarachowania następuje po uprzednim zdaniu kopii wcześniej pobranych i wykorzystanych druków.

§ 6

KONTROLA OBROTU DRUKAMI

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Spisowi z natury podlegają druki ścisłego zarachowania będące na stanie magazynowym, jak również znajdujące się u osób korzystających z tych druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. Obowiązkowo inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w przypadku:
 - a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
 - b) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania.

PROCEDURY KONTROLI WYDATKÓW DOKONYWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 1

Zarządzenie reguluje:

1. Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności
2. z planem finansowym.
3. Zasady wstępnej kontroli celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostek.
4. Sposób wykorzystania wyników kontroli, o których mowa w pkt. 1 i 2.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:

1. Legalności – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego operację lub działania gospodarcze zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z planem finansowym, przepisami prawa oraz ze zleceniem zadania i ustalonymi w nim warunkami realizacji tego zadania.
2. Celowości – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającą na badaniu dokumentów pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe.
3. Gospodarności – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów z których mogą wpływać wnioski o wyznaczeniu zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. O wewnętrznej kontroli administracyjnej – należy przez to rozumieć ogół metod stosowanych w sposób syntetyczny dla ochrony własności mienia, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne .

§ 3

1. Wykaz osób upoważnionych do wykonywania kontroli wstępnej oraz wzory ich podpisów wraz z pieczętami imiennymi zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Pierwszy etap kontroli wstępnej poprzez wypełnienie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych (załącznik nr 2 do zarządzenia) wykonują:
 - a/ w zakresie celowości planowanego wydatku:
 - kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik referatu dla wydatków ogółem,
 - inspektor do spraw płac dla wydatków osobowych pracowników.
 - b/ w zakresie wskazania trybu przewidzianego ustawą o zamówieniach publicznych i sprawdzeniu poprawności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych:
 - kierownik jednostki organizacyjnej,
 - inspektor do spraw zamówień publicznych.
 - c/ w zakresie stwierdzenia czy na planowany wydatek planie finansowym wydatków przewidziano środki finansowe:
 - Skarbnik – Główny Księgowy.

Fakt dokonania kontroli wstępnej wyżej wymienieni pracownicy potwierdzają czytelnym podpisem lub podpisem i pieczętą imienną wypełniając odpowiednie rubryki wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.

Ostatecznego zatwierdzenia celowości planowanego wydatku dokonuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.

3. Wykonanie drugiego etapu kontroli wstępnej – złożenie podpisu na dokumentach finansowo – księgowych przez wskazanych pracowników oznacza:
 - a/ kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik referatu, że dokonaną operację gospodarczą sprawdził pod względem merytorycznym oraz, że wynika ona z wniosku o zaangażowanie.
 - b/ inspektora do spraw rachunkowości lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy, że dokument sprawdzono pod względem formalno rachunkowym.
 - c/ dokument do wypłaty zatwierdzają Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.
 - d/ Skarbnik – Główny Księgowy (lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy) sprawdzają czy właściwe (upoważnione) osoby podpisały (opisały) powyższy dowód księgowy

Podpis Skarbnika – Głównego Księgowego oznacza, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników:

- za prawidłową pod względem merytorycznym,
- za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych (publicznych przypadku gdy dana operacja gospodarcza podlega przepisom tej ustawy),
- oraz
- nie zgłasza zastrzeżeń co do rzetelności i kompletności tego dokumentu,
- sprawdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony przez Wójta Gminy do wypłaty.

W przypadku ujawnienia braków w dokumencie finansowym Skarbnik – Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy zwraca dokument właściwemu pracownikowi do uzupełnienia.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w dokumencie Skarbnik – Główny Księgowy odmawia podpisu wskazując przyczyny odmowy. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik – Główny Księgowy zawiadamia Wójta Gminy, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Osoba upoważniona przez Skarbnika – Głównego Księgowego może podpisywać jedynie dokumenty co do których nie zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu.

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz
upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych**

L.p. .	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe upoważnionego	Podpis wzór pieczęci	Sprawa
1.	Walkowska Janina	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej		Sprawy księgowe – dekretowanie, księgowanie, ewidencja środków trwałych i rozliczanie inventaryzacji
2.	Orlikowska Aleksandra	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej		Sprawy księgowe – dekretowanie, księgowanie, ewidencja środków trwałych i rozliczanie inventaryzacji
3.	Ciba Aleksandra	Podinspektor ds. płac		Rachunki, płace – naliczanie i dekretowanie płac
4.	Marchewicz Alina	Inspektor ds. windykacji podatków i opłat		Sprawy księgowe – dekretowanie, księgowanie
5.	Scharmach Jerzy	Inspektor ds inwestycji i zamówień publicznych		Procedury zamówień publicznych, dokonywanie zakupów
6.	Puttkammer Hanna	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy		
8.	Artur Herold	Zastępca Wójta Gminy		
9.	Krzysztof Trawicki	Wójt Gminy		

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych
Urzędu Gminy w Zblewie
obciążających plan finansowy wydatków na rok

1. Rodzaj wydatku:
.....
.....
.....
.....
2. Kwota wydatku:
.....
3. Klasyfikacja wydatku:
Dział rozdział §
4. Termin realizacji wydatku:
.....
5. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:
.....
6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:
.....
.....
.....
.....

*Tryb udzielenia zamówienia publicznego
w zakresie wnioskowanego wydatku
jest zgodny z ustawą o zamówieniach
publicznych*

.....
podpis i pieczęć

Pracownik merytoryczny

.....
podpis i pieczęć

*Zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku
wydatku mieszczą się w planie finansowym*

.....
podpis i pieczęć

Potwierdzam celowość

.....
podpis i pieczęć

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH PRZECIWDZIAŁANIA WPROWADZENIU DO OBROTU FINANSOWEGO WARTOŚCI MAJĄTKOWYCH POCHODZĄCYCH Z NIELEGALNYCH LUB NIEUJAWNIONYCH ŹRÓDEŁ ORAZ FINANSOWANIA TERRORYZMU

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
2. Ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (art. 15a, tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku, Nr 153, poz. 1505 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku, Nr 153, poz. 1505 z późniejszymi zmianami),
- ustawie o finansach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- kodeksie karnym – dotyczy to ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami)
- jednostce – oznacza to jednostki organizacyjne Gminy Zblewo (Urząd Gminy w Zblewie, Zespół Ekonomiczno Administracyjny Placówek Oświatowo Wychowawczych w Zblewie i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zblewie),
- kierownikowi jednostki – oznacza to kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zblewo,
- głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego jednostek organizacyjnych Gminy Zblewo,
- GIIF – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 3

Pracownicy jednostek właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 4

Pracownicy jednostek w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- 4) przypadki dokonywania przez podatników nadpłat i ewentualnych ich wycofaniu,
- 5) udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału Zagranicznego,
- 6) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówki, np.: tytułem zapłaty za nabycie mienia komunalnego,
- 7) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie) w tym samym dniu.

§ 5

1. Pracownicy jednostki obowiązani są:
 - 1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt. 2 ustawy, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 2) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczące transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o których mowa w art. 299 kodeksu karnego,
 - 3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających transakcje,
 - 4) dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15a ust. 1 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF przedkładając projekt jego powiadomienia.
2. Pracownik kontroli wewnętrznej analizujący dokumenty jednostek, obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIIF i przekazania jej koordynatorowi d/s współpracy z GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego.
3. Wzór powiadomienia GIIF stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Koordynator ds. współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia kierownikowi jednostki, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.
2. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:
 - 1) kierownik jednostki,
 - 2) zastępcą kierownika jednostki,
 - 3) zastępcą wójta gminy,

- 4) główny księgowy,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 7

Koordinator odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 15 i art. 15a ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści,
- 2) okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych bądź nieujawnionych źródeł, źródeł celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu kierownikowi jednostki.

§ 8

Funkcję koordynatora do spraw współpracy z GIIF powierzam Zastępcy Wójta – Arturowi Herold. Podczas jego nieobecności funkcję tę pełni Skarbnik Gminy – Hanna Puttkammer.

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania w
sprawach przeciwdziałania
wprowadzeniu do obrotu
finansowego wartości majątkowych
pochodzących z nielegalnych lub
nieujawnionych źródeł oraz
finansowaniu terroryzmu

Generalny Inspektor Informacji Finansowej
Ministerstwo Finansów
Ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

Powiadomienie o podejrzeniach wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych - nieujawnionych* źródeł

W związku z art. 15a ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku Nr 153, poz. 1505 z późniejszymi zmianami) powiadamiam, że w trakcie kontroli/w wyniku analizy*

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

.....
(Uwaga! Należy wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIIF)

zaistniało uzasadnione podejrzenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych - nieujawnionych* źródeł.

Opis ustaleń.....
.....
.....
.....

Załączniki:

(Uwaga! Zgodnie z art. 15a ust. 1 pkt. 1 należy załączyć potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 § 3 pkt. 2 Kodeksu karnego oraz informacje o osobach przeprowadzających te transakcje)

- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania w
sprawach przeciwdziałania
wprowadzeniu do obrotu
finansowego wartości majątkowych
pochodzących z nielegalnych lub
nieujawnionych źródeł oraz
finansowaniu terroryzmu

Rejestr powiadomień GIIF

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwisko sporządzającego i data	Opis treści dokumentu	Data przekazania koordynatorowi i podpis koordynatora	Data przekazania	Decyzje	Uwagi

EWIDENCJA I SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH Rb – WS W ZAKRESIE WYDATKÓW STRUKTURALNYCH PONOSZONYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ BUDŻETOWĄ – URZĄD GMINY W ZBLEWIE ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 1

- 1.Czynności polegającej na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy Zblewo dokonują pracownicy Urzędu potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku poprzez odpowiedni opis na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych.
- 2.Pozostałe jednostki budżetowe wyodrębniają wydatki strukturalne wg zasad ustalonych przez kierowników tych jednostek organizacyjnych.

§ 2

- 1.Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawieni wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.
- 2.Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
3. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim kodom zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb – WS i wpisać według wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku.

Wzór pieczętki

Wydatek zakwalifikowano/nie zakwalifikowano
do wydatku strukturalnego
w wysokości
(słownie)
.....)
KOD
.....
(data) (podpis pracownika)

Pieczętkę przystawia się na wszystkich dokumentach wydatkowych. Jeżeli określony wydatek jest wydatkiem strukturalnym do wykreślamy zwrot „nie zakwalifikowano” jeżeli zaś nie jest wydatkiem strukturalnym to wykreślamy zwrot „zakwalifikowano”.

§ 3

1. Referat Finansowy dokonuje rejestracji wydatków ponoszonych w Urzędzie Gminy na cele strukturalne wg kodów wskazanych na pieczętce.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przedstawiają Skarbnikowi Gminy zestawienia wydatków strukturalnych do 31 marca następnego roku po roku budżetowym wg wzoru sprawozdania Rb – WS. Jednostki organizacyjne gminy, które nie poniosły wydatków strukturalnych sporządzają sprawozdanie zerowe.

3. Referat finansowy sporządza sprawozdanie Rb – WS za dany rok budżetowy z wykonanych wydatków strukturalnych jednostki budżetowej Urzędu Gminy Zblewo w terminie do 31 marca następnego roku.
4. Skarbnik Gminy sporządza łączne sprawozdanie Rb - WS i przesyła je w terminie do 30 kwietnia roku następnego za rok poprzedni do Ministerstwa Finansów.

WEWNĘTRZNA INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIEGOWYCH ORAZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ DOWODÓW

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną instrukcję obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz kontroli wewnętrznej dowodów o następującej treści:

Klasyfikacja obiegu dokumentów przedstawia następująco:

1. Klasyfikacji obiegu dokumentów przedstawia się następująco:
 - dokumenty obce, które zostały sporządzone przez obce jednostki i przekazane innej jednostce, w której staną się przedmiotem ewidencji
 - dokumenty własne, które zostały sporządzone przez daną jednostkę, w której podlegają zaewidencjonowaniu, bez względu na ich przeznaczenie.
2. Ze względu na przeznaczenie dokumenty dzieli się na :
 - dokumenty zewnętrzne, są dokumenty wystawione przez daną jednostkę z przeznaczeniem dla kontrahentów, którym zostaną przekazane.
 - dokumenty wewnętrzne, są to dokumenty które zostały wystawione przez daną jednostkę dla jej własnych potrzeb.
3. Ze względu na etapy sporządzania dokumentów dzieli się na:
 - dokumenty źródłowe, zwane również dokumentami pierwotnymi, są to dokumenty które stanowią pierwsze pisemne stwierdzenie faktu dokonania operacji gospodarczej. Powstają one bezpośrednio po dokonaniu danej operacji i często w miejscu jej dokonania.
 - dokumenty wtórne, są to dokumenty sporządzane na podstawie kilku dokumentów źródłowych. Dokumenty wtórne określa się również mieniem dokumentów zbiorowych.

Dokumenty źródłowe wystawia się język polskim. Mogą być również sporządzane w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentami zagranicznymi.

W treści dowodu można stosować ogólnie przyjęte skróty. Dowody powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem, pismem maszynowym). Podpisy na dokumentach księgowych składa się odręcznie atramentem, długopisem.

Dane dokumentów księgowych nie mogą być zamazywane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby prawidłowej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było przeczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka testu lub liczby na dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Podane wyżej zasady nie mają zastosowanie do dowodów obcych. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu, główny księgowy jest zobowiązany ustalić, który dowód ma stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Dowody nie podlegają księgowaniu muszą być wyraźnie skasowane.

Każdy dokument stanowiący podstawę dokonania operacji gospodarczych powinien być podpisany przez upoważnionego pracownika pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym.

Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dokumenty dotyczące zakupu towarów, materiałów, usług oraz rachunków z dostawcami są:

1. Zamówienia- sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jest podstawą do dokonywania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług.
2. Faktury i rachunki- są dokumentami księgowymi stwierdzającymi dokonanie zakupu rzeczowych składników majątkowych. Cel zakupu opisany i podpisany jest na odwrocie faktury przez kierownika jednostki lub kierownika działu.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe z załączonymi dowodami wpłat, zrealizowane polecenie przelewu, rachunki i faktury gotówkowe, listy wypłat, rozliczenia pracowników z kwot pobranych zaliczek wraz z załączonymi rachunkami stwierdzającymi poniesienie wydatków oraz dowód wpłaty pozostałej części zaliczki.

Otrzymywane z banku wyciągi bankowe z załączonymi dokumentami sprawdzane są bieżąco przez pracowników komórki finansowo- księgowej. W przypadku stwierdzenia niezgodności pisemnie uzgadnia się z oddziałem banku finansującego.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń jest list płac. Natomiast źródłowymi dokumentami do sporządzenia listy płac są; pismo angażujące, umowa o pracę, zmiana umowy o pracę, zlecenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wnioski premiowe, rachunki za wykonane prace płacone poza funduszu płac.

Wszystkie rozliczenia gotówkowe regulowane są przez bank i kasę. Raporty kasowe prowadzone są na dochody, wydatki i na znaki skarbowe. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu przechowywane w kasetce umieszczonej w kasie pancernej znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji rozpoczętych lub kapitalnych remontów są ;

- faktury zewnętrzne dostawców lub wykonawców zgodnie z zamówieniami wraz z protokołem OT. Stosowane są przy dostawach środków transportowych, wyposażenia, maszyn, urządzeń przekazywanych do użytku. W zakresie robót budowlano- montażowych do faktury wykonawca powinien być dołączony protokół odbioru robót.

Dokumentem stanowiącym podstawę do zewidencjonowania operacji dotyczącej zakończenia inwestycji są:

1. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
2. Dowód OT- przyjęcia środka trwałego
3. Polecenie księgowania.

W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek i dlatego też zachodzi potrzeb przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne urzędu celem ich opisanie i kontroli.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, by ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady;

1. Przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia
2. Przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu uniknięcia spiętrzenia pracy i uniknięcia pomyłek
3. Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki do minimum.

Zatwierdzenie dokumentów przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego nastąpić powinno przez złożenie podpisu pod klauzulą: „Zatwierdzano do wypłaty zł...dnia....Podpisy..... „.

W przypadku odmowy podpisania dokumentu przez głównego księgowego, poddanego kontroli wstępnej lub bieżącej, realizacja operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy zostaje wstrzymana. Główny księgowy ma obowiązek odmówić podpisu na dokumentach

niezrzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami. Jednocześnie główny księgowy powinien zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu oraz odpowiednio odmowę uzasadnić, przedstawiając wnioski co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej.

Jeżeli mimo zastrzeżeń głównego księgowego co do zamierzonej operacji kierownik wyda pisemną decyzję jej wykonania, główny księgowy wykonuje to polecenie podpisując dokumenty, z prawem zaznaczenia na dokumencie obok swojego podpisu odpowiednich uwag oraz przekazuje dokument do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie dyspozycji zawartej w dokumencie stanowiłoby oczywiste przestępstwo.

Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów i ich kontroli stanowi załącznik nr 13a do niniejszego zarządzenia.

Dokumenty sprawdzone i podpisane przez poszczególne komórki oraz podpisane przez osoby zatwierdzające podlegają dekretacji. Właściwa dekretacja polega na:

1. Nadaniu dowodom księgowym numerów pod którymi zostaną zaewidencjonowane.
2. Umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany.
3. Określenie daty pod jaką dany dowód ma być księgowany.

Każdą operację gospodarczą na podstawie dowodów księgowych ujmuje się wg kont syntetycznych i analitycznych przewidzianych w planie kont jednostki. Operacje gospodarcze należy ująć w porządku chronologicznym i systematycznym oraz w taki sposób, aby umożliwić sprawdzenie prawidłowości i kompletności zapisów księgowych w powiązaniu z dokumentami na podstawie których ich dokonano.

Po zaksięgowaniu dokumenty powinny być starannie przechowywane i zabezpieczone przed kradzieżą lub likwidacją. Za prawidłowe zabezpieczenie przed kradzieżą jest odpowiedzialny kierownik jednostki.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający kradzież. Pomieszczenie w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi każdy pracownik na swoim stanowisku pracy i w swoich pomieszczeniach.

Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane. Klucze powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.

OBOWIAZUJĄCE DOKUMENTY ICH OBIEG ORAZ KONTROLA

L. p.	Rodzaj dokumentu	Sporządza	Kontroluje i podpisuje			Zatwierdza	Otrzymuje	Termin dostarczenia
			Pod względem form. I rachunkowym	Pod względem merytorycznym	Pod względem zamówień publicznych			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Angaże pracowników w nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięciach pracowników	Pracownik ds. kadr				Wójt Gminy	1egz.-dział kadr 1egz.-pracownik 1egz.-księgowość	sukcesywnie
2.	Zasiłki chorobowe -druk ZUS ZLA		Pracownik ds. kadr Pracownik księgowości				Komórka płac	sukcesywnie
3.	Zlecenia na pracę-wnioski	Pracownik ds. kadr	Kierownik jednostki			Wójt Gminy	1egz.-dział kadr 1egz.-pracownik 1egz.-księgowość	Przed wydaniem zlecenia musi być podpisane przez Wójta Gminy
4.	Wniosek premiowy (nagrody)	Pracownik ds. kadr	Kierownik jednostki	Wójt Gminy		Wójta Gminy	Komórka płac	Sukcesywnie
5.	Dane o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia	Pracownik ds. kadr	Pracownik ds. kadr Pracownik księgowości			Wójt Gminy Główny Księgowy	1egz.-gł.księgowy 1egz.-wg.wzka zań	wg potrzeb
6.	Lista płac dotyczy wypłat wynagrodzeń, zasiłków chorobowych (nagród, premii)	Księgowość	Pracownik księgowy	Pracownik ds. kadr		Kierownik jednostki Główny Księgowy	Do wypłaty -dział księgowości	
7.	Deklaracje	Pracownik	Pracownik			Wójt	Wg	Wg

	rozliczenie we ZUS, PZU, podatków	bezpośrednio odpowiedzialny	likwidacja księgowości			Gminy Główny Księgowy	przeznaczenia dział księgowości	zarządzeń
8.	Delegacje służbowe	Pracownik sekretariatu	Pracownik księgowości	Kierownik referatu		Wójt Gminy Główny Księgowy	- Osoba oddelegowana - po zakończeniu podróży dział. księgowości	Po zakończeniu podróży
9.	Umowy i zamówienia na materiały, roboty, dostawy, usługi zgodnie z zamówieniami publiczne	Pracownik resortowy	Kierownik jednostki		Pracownik do spraw zamówień publicznych	Wójt Gminy	Wystawiający dział księgowości dostawca	Sukcesywnie przed dokonaniem transakcji
10.	Rachunki obce gotówkowe za wykonane usługi, roboty i dostawy	Dział księgowości sporządzenie Zestawienie zbiorcze przygotowane do realiz. W kisie	Dział księgowości	Kierownik jednostki	Pracownik do spraw zamówień publicznych	Wójt Gminy Główny Księgowy	Kasa do realizacji dział księgowości po wyplaceniu	Na bieżący wg potrzeb
11.	Rachunki, faktury, noty obce dotyczące obrotu bezugotówkowego	dostawca	Dział księgowości oraz pracownik odpowiedzialny	Kierownik jednostki	Pracownik do spraw zamówień publicznych	Wójt Gminy Główny Księgowy	Pracownik odpowiedzialny za terminowe dokonanie zapłaty	Na bieżący wg potrzeb i zarządzeń
12.	Polecenie przelewu	Dział księgowości	Dział księgowości	Główny Księgowy		Wójt Gminy Główny Księgowy	Właściwy bank	Wg potrzeb
13.	Polecenie księgowania	Księgowość	Pracownik odpowiedzialny za wystawienie			Główny księgowy	Dział księgowości	Sukcesywnie wg potrzeb
14.	Dowód zaliczki do rozliczenia	Pracownik księgowości	Pracownik księgowości	Kierownik jednostki		Wójt Gminy Główny	Pracownik dokonuje	7 dni

			ści			Księgowy	transakcj i lub udający się w podróż służbową	
15 .	Rozliczanie pobranej zaliczki	Pracownik księgowoś ci	Księgowo ść	Kierowni k jednostki		Wójt Gminy Główny Księgowy	Rozlicza się w 7dni od dok. transakcj i przekazu jąc do księgowo ści	
16 .	Dowód wpłaty	Pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za ustalenie kwoty wpłaty					Kasa do realizacji	
17 .	OT- przejęcie środka trwałego	Komórka finansowa	Pracownik odpowiedzialny za środek trwały kierownik jednostki			Wójt Gminy	- Jednostk a odpowie dzi za śr. trwały - dział księgowo ści	1 dzień po wystawie niu
18 .	PT- protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego	Komórka finansowa	Pracownik odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego			Wójt Gminy	- Jednostk a zdająca, - jednostka przyjmuj ąca dział księgowo ści	1 dzień po wystawie niu
19 .	LT, LW- likwidacja środka trwałego, protokół kasacji	Komisja likwidacji	Kierownik jednostki odpowiedzialny za środek trwały			Wójt Gminy	- Jednostk a odpowie dzialna za środek trwały - dział księgowo ści	2 dni po wystawie niu
20 .	Arkusze spisu z natury	Osoba odpowied zialna za druki ściśłego zarachowa nia komisja				Komisja inwentary zacji w obecności pracownik ów odpowied zialnych	Dział księgowo ści	W wyznaczo nym dniu po przeprow adzeniu inwentary zacji

		inwentaryzacyjna				za mienie		
21.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość	Osoba realizująca osoba sprawdzająca			Wójt Gminy Główny Księgowy	Komisja inwentaryzacyjna księgowość	W wyznaczonym dniu
22.	Protokół dochodzeń wg niedoborów i nadwyżek inwentaryzacji	Komisja inwentaryzacji na podstawie wyjaśnień osób materiał w odpowiedzialnych podejmując jednocześnie decyzji wg uznania lub umorzenia niedoboru lub nadwyżki				Wójt Gminy	Dział Księgowości	
24.	Raport kasowy	Kasjer	Główny księgowy	Główny księgowy			Dział księgowości	1 dzień po sporządzeniu

**INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI, MAJĄTKIEM TRWAŁYM,
INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE
MIENIE W GMINIE ZBLEWO**

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 roku Nr 74, poz. 397 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z 6 grudnia 2008 roku o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 237, poz. 1654 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 roku Nr 242, poz. 1622 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).
7. Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7).

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Zblewie, Zespół ekonomiczno administracyjny Placówek Oświatowo Wychowawczych w Zblewie i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zblewie,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera i ręcznie.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie 500 zł. Ustalona granica może ulec zmianie.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki

te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 9

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 10

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg

rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Konkretnie terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 11

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 12

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na danej jednostce, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

- c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 13) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 13

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych.

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.

8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Zastępca Wójta Gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500 zł podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Zastępcy Wójta Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 15

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 16

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz. 1073).

dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w W

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie kierownika jednostki Nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w:

1. Urządzie Gminy
3. OSP.....
4. Klubach sportowych

(nazwa i adres placówki)

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia do dnia wg harmonogramu inventaryzacji,
stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1. (np. urządzie gminy, starostwie, urzędzie marszałkowskim, jednostce organizacyjnej)
2.
3.

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam (sekretarzowi gminy, starostwa).

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) główny księgowy
- 2)
- 3)
- 4) inne

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inventaryzacji na 20.... rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprow- a-dzenia inwenta- ryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
2.	Wartości niemiat. i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. r.
9.	Druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe		31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.
12.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej		Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w używaniu/**

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inventaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....

które są własnością.....

.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inventaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inventaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inventaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inventaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
.....

.....
.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko) (podpis)
Sprawdził

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

..... data
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Zestawienie różnic inventaryzacyjnych

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 20.. r.					Dotyczy strona								
Lp .	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiot u spisowego	j. m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark. blok	Poz. kart a					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
					ilość	wartość					ilość	wartość					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu ,
- b) rodzaj składników majątkowych: ,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółemzł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inventaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.
 2.
- (nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inventaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. **Uznać niedobór w kwocie zł jako:**

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokości zł
2. kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić