

GMINA GNIEWKOWO



ZASADY (POLITYKA)

RACHUNKOWOŚCI

DLA GMINY GNIEWKOWO

I

URZĘDU MIEJSKIEGO W GNIEWKOWIE

**ZARZĄDZENIE NR 199/2021
BURMISTRZA GNIEWKOWA**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia
dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Gniewkowo i Urzędu
Miejskiego w Gniewkowie**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Gminy Gniewkowo i Urzędu Miejskiego w Gniewkowie zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady (polityka) rachunkowości dla Gminy Gniewkowo i Urzędu Miejskiego w Gniewkowie stanowią załączniki od nr 1 do nr 5 do niniejszego zarządzenia:

1) załącznik nr 1 – Zasady (polityka) rachunkowości:

- a) określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych,
- b) metody wyceny aktywów i pasywów,
- c) ustalenie wyniku finansowego,
- d) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- e) technika prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- f) plan kont dla budżetu Gminy Gniewkowo,
- g) plan kont dla Urzędu Miejskiego w Gniewkowie,
- h) zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania wymagających wyodrębnionej polityki rachunkowości,
- i) charakterystyka systemu przetwarzania danych;

2) załącznik nr 2 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dla Urzędu Miejskiego w Gniewkowie;

3) załącznik nr 3 – Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie;

4) załącznik nr 4 – Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie;

4) załącznik nr 5 – Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 147/2011 z dnia 30 grudnia 2011 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
 - d) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację określającą zasady (politykę) rachunkowości. Niniejszym zarządzeniem wprowadza się do stosowania zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

BURMISTRZ
Adam Straszynski
mgr Adam Straszynski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Gniewkowa
Nr 199/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
DLA GMINY GNIEWKOWO
I
URZĘDU MIEJSKIEGO W GNIEWKOWIE**

Spis treści

	Str.
I Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	3
II Metody wyceny aktywów i pasywów	6
III Ustalenie wyniku finansowego	13
IV Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	15
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	15
2. Zasady ogólne	15
V Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	23
VI Plan kont dla budżetu Gminy Gniewkowo	26
VII Plan kont dla Urzędu Miejskiego w Gniewkowie	44
VIII Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania wymagających prowadzenia wyodrębnionej polityki rachunkowości	84
IX Charakterystyka systemu przetwarzania danych	103
X System ochrony danych w jednostce	108

I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego trwający 12 miesięcy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku od towarów i usług,
- miesięczne sprawozdania budżetowe,

w okresie kwartalnym:

- kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,

natomiast w okresie rocznym:

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe.

Sprawozdawczość budżetową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109). Formę składania sprawozdań budżetowych przez jednostki organizacyjne określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Gniewkowa .

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396).

Sprawozdanie jednostkowe sporządzane jest na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach. Sprawozdanie należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składają kierownik jednostki (Burmistrz) oraz główny księgowy (skarbnik).

Sporządza się następujące rodzaje sprawozdań:

- sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S,
- sprawozdania kwartalne (za I,II,III kwartały): Rb-NDS, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN (w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego) oraz Rb- Z, Rb-N (w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną),
- sprawozdania kwartalne za I i II kwartał – Rb-28NWS,
- sprawozdania kwartalne (za IV kwartały) – Rb- NDS, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN, RB-Z, Rb- N (w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego) oraz RB-Z, Rb-N (w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną),
- Sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-ST, Rb-PDP, Rb-UZ, Rb-UN (w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego) oraz Rb_UZ, RB-UN (w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną).

Sprawozdawczość finansową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

W jednostce budżetowej:

- bilans jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki, zawierającej informacje w zakresie ustalonym w załączniku Nr 12 do rozporządzenia.

Powyższe sprawozdania jednostki budżetowej sporządza się do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym. Sprawozdania podpisuje kierownik jednostki (Burmistrz) i Skarbnik.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans jednostek budżetowych i zakładów budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 5 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans gminy sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 9 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych i zakładów budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającą informację w zakresie ustalonym w załączniku Nr 12 do rozporządzenia.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe nie dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami.

Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Burmistrz oraz Skarbnik Gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Burmistrz przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym. Bilans skonsolidowany gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów

Podane zasady wyceny aktywów i pasywów dotyczą zarówno wyceny dokonywanej w ciągu roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy:

Aktywa trwałe obejmują:

1. Środki trwałe, w tym;
 - podstawowe środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
2. Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów i pasywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne w tym zdatne do użytku, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej 10.000,00 zł za wyjątkiem nieruchomości oraz ulepszeń środków trwałych.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według cen nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i wyładunku, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania, przy nabyciu gruntów przyjmuje się wartość ustaloną przez pracownika ds. gospodarki gruntami,
- w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,

- w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Wartość początkową środka trwałego mogą powiększać także koszty jego ulepszenia, które polegać będzie na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji i modernizacji.

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Środki trwałe finansowane są ze środków inwestycyjnych. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów). Umorzenie nalicza się według stawek amortyzacyjnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych za wyjątkiem dokonywania odpisów amortyzacyjnych od praw użytkowania wieczystego, gdzie przyjęto okres 66 lat i 8 miesięcy oraz roczną stawkę amortyzacyjną na poziomie 1,5%.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W przypadku ujawnienia środka trwałego nieobjętego dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został wprowadzony do ewidencji środków trwałych. W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.

Dowodem przyjęcia na stan środka trwałego jest faktura VAT dostarczona do referatu finansowo – księgowego w ciągu 5 dni od daty otrzymania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Natomiast przyjęcie środka trwałego w budowie (inwestycje) następuje na

podstawie dokumentu „OT” przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia inwestycji (podpisania protokołu końcowego).

Pozostałe środki trwałe obejmują m.in:

- faks,
- komputery, niszczarki i drukarki,
- neseser kasjerki,
- wyposażenie gminnych placów zabaw,
- meble i dywany (bez względu na wartość),
- środki trwałe o wartości niższej od 10.000,00 zł,
- telefony,
- sprzęt RTV i AGD,
- kalkulatory,
- czajniki,
- narzędzia.

Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków bieżących i są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania dolnej granicy wartości środka trwałego, określonej dla celów podatkowych.

Do ewidencji ilościowo- wartościowej przyjmuje się pozostałe środki trwałe, od wartości początkowej 500,00 zł.

W związku z brakiem magazynu i nie prowadzeniem w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie gospodarki magazynowej zakup materiałów i towarów (np. materiały biurowe, środki czystości, tonery) podlega zaliczeniu bezpośrednio w koszty jednostki w momencie zakupu, ewidencja magazynowa nie jest prowadzona, towar wydawany jest bezpośrednio do zużycia.

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

- koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego z inwestycji do użytkowania,
- opłaty notarialne, sądowe i inne koszty związane z inwestycją.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które zostały poniesione przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nich obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym programy komputerowe). Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej 10.000,00 zł i powyżej, które zostały zakupione ze środków na wydatki inwestycyjne umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których ustala się stawkę amortyzacji 20%.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości 10.000,00 zł albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zostały zakupione ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagalnej zapłaty zgodnie z zachowaniem ostrożności oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenione są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Pozostające do spłaty salda należności i odsetek w kwocie nie przekraczającej czterokrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe na podstawie zestawienia potwierdzonego przez kierownika jednostki.

Odpisy aktualizujące należności. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości: do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
4. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki),
5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, na nieściągalne należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania sporządzone na podstawie wyliczonych wartości.

Dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszone o wartość otrzymanych wpływów lub o kwotę umorzonych należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności:

- z tytułu dochodów budżetowych będą ewidencjonowane po stronie Wn konta 720 „przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- z tytułu odsetek za zwłokę zalicza się w koszty finansowe.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej (waluty obce według średniego kursu ustalonego przez NBP na dzień bilansowy).

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

Zobowiązania finansowe (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków, to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat
- dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

III. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem dotacji przekazanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, koszty operacji finansowych, otrzymane dotacje oraz pokrycie kosztów amortyzacji. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów. Uszczegółowienie kosztów stanowi podziałka klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Konto 400 – amortyzacja

Konto 401 – zużycie materiałów i energii: § 4210, § 4220, § 4260, § 4230, § 4240, ,

Konto 402 – usługi obce: § 4270, § 4280, § 4300, § 4330, § 4340, § 4350, § 4360, § 4380, § 4390, § 4700,

Konto 403 – podatki i opłaty: § 4430, § 4480, § 4520, § 4530, § 4510,

Konto 404 – wynagrodzenia: § 4010, § 4040, § 4090, § 4170,

Konto 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: § 3020, § 4110, § 4120, § 4140, § 4440,

Konto 409 pozostałe koszty rodzajowe: § 2830, § 2840, § 2850, § 2910, § 3030, § 4100, § 4410, § 4420, § 4430, § 4560, § 4590, § 4610.

W organie Gminy wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalony jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe 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 gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

IV. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Gniewkowo oraz jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Gniewkowie prowadzone są w ich siedzibie w Gniewkowie przy ulicy 17 Stycznia 11.

2. Zasady ogólne

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i stwierdzający co najmniej:

- wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji, w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami stanowisk merytorycznych,
- datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- treść operacji oraz określenie ilościowe,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,

b) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym dowód sprawdzony dowód podpisany przez osoby do tego upoważnione,

c) podpisy na dowodach składa się odrębnie,

d) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

2. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi. Osoba upoważniona do odbioru dowodu zewnętrznego (faktury, noty, rachunku) jest odpowiedzialna za prawidłowe wystawienie tego dowodu.

3. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości polega na ustaleniu czy dowód został wystawiony poprawnie i czy spełnia

wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych.

4. Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli.
5. Główny księgowy (skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na pieczęci dekretującej do wypłaty potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje kierownik jednostki (Burmistrz) lub osoba przez niego upoważniona.
6. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę poprzednią i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w datę i podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.
7. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i dowodów wewnętrznych).
8. Stosowanie dowodów zastępczych (art.20 ust. 4 ustawy o rachunkowości).
W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu PK „Polecenie księgowania” wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu i akceptacji kierownika jednostki. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:
 - znaki skarbowe sądowe,
 - pokwitowania za parkingi,
 - opłaty za radio i TV,
 - opłaty za przyłącze energetyczne,
 - opłaty z tytułu ubezpieczeń,

- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
 - faktura pro-forma,
 - noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot poniesionych kosztów),
 - w uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu, a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.
9. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.
10. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:
- datę dokonania operacji,
 - określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
 - treść zapisów,
 - sumę zapisów wynikającą z dowodu księgowego – błędny zapis może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego (storno).
11. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonane na bieżąco, jeżeli:
- wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy ujęte w księgach nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego,
 - zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.
12. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole kont „koszty wg rodzajów”. Konta analityczne prowadzone są ze szczegółowością do paragrafu klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego.
13. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

14. Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu, z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych), które ujmuje się w księgach rachunkowych z datą wpływu do referatu budżetowo – finansowego.
15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).
16. Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania”:
- rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - zaliczenie w koszty odpisu na ZFŚS,
 - odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
 - korekty błędnych zapisów księgowych,
 - polecenie przelewu wykupów wierzytelności i odsetek od nich,
 - polecenie przelewu spłat rat kredytów, pożyczek i odsetek od nich,
 - polecenie przelewu dotacji i subwencji do podległych jednostek organizacyjnych,
 - innych operacji w uzasadnionych przypadkach.
17. Ujmowane są również etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
18. Odsetki od nieterminowych płatności naliczane będą i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.
19. Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności

numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.

20. W Urzędzie Miejskim w Gniewkowie prowadzi się rachunek bieżący dla dochodów budżetu gminy i urzędu, oraz rachunek bieżący dla wydatków budżetu. Na rachunku dochodów gromadzi się dochody gminy i urzędu. Dochody gminy z tytułu własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd na rachunek ewidencjonowane są bezpośrednio w organie Wn 133, Ma 901, oraz zapisem wtórnym na kontach jednostki urzędu z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i pozostałych dochodów gminy zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ewidencjonowane są na kontach organu gminy z odpowiednią klasyfikacją budżetową.
- Z rachunku wydatków dokonuje się realizacji wydatków gminy.

21. Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych rozlicza się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych zgodnie z wykazem kont rozrachunkowych ujętych w planie kont.
22. W Urzędzie funkcjonuje kasa przyjmująca wpłaty gotówkowe oraz za pośrednictwem karty płatniczej z tytułu dochodów budżetu gminy oraz dokonuje zwrotu nadpłaconych podatków i opłat lokalnych. W kasie dokonuje się również wypłat dotyczących wydatków gminy. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej określa odrębna Instrukcja kasowa.
23. Zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym ujmowane są jako zmniejszenie tych wydatków (w tym refundacja z Powiatowego Urzędu Pracy) natomiast wpłaty dotyczące dokonanych wydatków, które wpłynęły na rachunek w następnym roku budżetowym przyjmowane są na dochody gminy.

24. Z ostatnim dniem roku ujmuje się dowody księgowe, które wpłynęły do referatu budżetowo-finansowego nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca po zakończeniu roku obrotowego.

25. Dochody budżetu państwa ewidencjonowane są na klasyfikacjach pozabudżetowych i ujmowane są do sprawozdania Rb-27ZZ.

26. Rachunki bankowe Gminy Gniewkowo obsługuje Piastowski Bank Spółdzielczy w Janikowie oddział Gniewkowo.

27. Udzielanie zaliczek pracownikom.

Zaliczek udziela się pracownikom jednostki z przeznaczeniem na pokrycie drobnych wydatków w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, w niektórych przypadkach także na realizację wyznaczonych zadań, między innymi na zakup:

- paliwa,
- środków żywności,
- środków czystości,
- materiałów gospodarczych,
- podróży służbowych.

Zaliczki mogą być wypłacane do wysokości przewidzianych kosztów. Podstawową zasadą przy udzielaniu zaliczek jest konieczność rozliczenia zaliczki przez pracownika w wyznaczonym przez kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej) terminie, określonym we wniosku o zaliczkę. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym przez kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej) terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Ponadto do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej.

28. Zasady ewidencji księgowej rozliczeń podatku od towarów i usług VAT po centralizacji:

a) procedury w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych zostały określone Zarządzeniem Nr 95/2016 z dnia 24 listopada 2016 r. (ze zmianami) w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Gniewkowo i jej jednostkach organizacyjnych ,

b) przy rozliczeniu VAT przyjęto następujące założenia:

- dochody budżetowe planuje się netto (pomniejszone o VAT należny) - przelew podatku VAT z rachunku gminy, na którym ewidencjonowane są bezpośrednio dochody gminy w organie Wn 133 Ma 901, pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w którym sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży na wyodrębniony rachunek służący centralizacji VAT – w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody są kwotami netto,
- podatek VAT należny przelewa się w terminach płatności zawsze z subkonta dochodów, pomniejszając paragraf należności głównej sprzedaży, niezależnie od tego czy należność z tytułu sprzedaży została opłacona, czy też nie; nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna w tym paragrafie,
- w przypadku gdy VAT podlega odliczeniu -VAT naliczony (jeżeli istnieje możliwość odliczenia w bieżącej deklaracji) pomniejsza realizację wydatków budżetowych w danym roku budżetowym – w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostka wykazuje w poszczególnych paragrafach wydatki w kwotach netto,
- korekty deklaracji VAT-7 skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe stanowią dochody budżetowe (paragraf 0940 klasyfikacji dochodów),

f) zbiorcza deklaracja VAT-7 i VAT-27 sporządzana jest przez służby finansowo-księgowe urzędu/gminy na podstawie deklaracji częściowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne,

g) rozliczenia pieniężne z tytułu podatku VAT dokonywane są za pośrednictwem otwartego w tym celu odrębnego rachunku bankowego urzędu/gminy, natomiast odsetki od środków zgromadzonych na w/w rachunku bankowym stanowią dochody budżetowe i należy ujmować w paragrafie 0920,

h) ewidencja podatku VAT Gminy i jej podległych jednostek organizacyjnych prowadzona jest w księgach rachunkowych urzędu na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 sporządzane przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją (dowody oraz sposób ich kontroli zostały określone Zarządzeniem Nr 95/2016 Burmistrza z dnia 24 listopada 2016

r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie i jej jednostkach (ze zmianami),

i) ewidencja analityczna do konta 225 „Rozrachunki z budżetami” prowadzona jest w formie umożliwiającej wyodrębnienie rozrachunków z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi (dotyczy wyodrębnionego rachunku bankowego do centralizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT),

j) zaokrąglenia z tytułu podatku VAT należy ujmować odpowiednio na kontach 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (in plus) lub 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (in minus),

k) w przypadku dokonania korekty podatku VAT w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe (paragraf 0940) lub wydatki budżetowe (paragraf 4530), które w przypadku braku możliwości skorygowania przychodów i kosztów należy ująć na koncie 225 w korespondencji z kontami 760 lub 761.

V. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Gniewkowie i Budżetu Gminy Gniewkovo prowadzone są w wersji komputerowej w języku polskim w następujących rejestrach:

◀ **BUDŻET GŁÓWNY:**

- dochody gminy – zawierający ewidencję księgową organu gminy,
- dochody własne gminy – zawierający ewidencję księgową urzędu,
- wydatki gminy – zawierający ewidencję wydatków gminy,
- inwestycje,
- wydatki niewygasające (w przypadku podjęcia przez Radę Gminy uchwały o wydatkach niewygasających),

◀ **ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH** – zawierający ewidencję zdarzeń związaną z działalnością socjalną,

◀ **DEPOZYTY** – zawierający ewidencję związaną z kontem sum depozytowych jednostki oraz środków pozabudżetowych,

◀ **ODPADY KOMUNALNE** - zawierający ewidencję związaną z opłatami za gospodarowanie odpadami,

◀ **inne.**

Księgi rachunkowe obejmują zbiory:

- dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym,
- księga główna – syntetyczne ujęcie zdarzeń,
- księgi pomocnicze – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika zgodnie z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla kont księgi głównej (kont syntetycznych). Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka). Konta analityczne mogą być stosowane do wszystkich kont księgi głównej, oraz mogą być rozszerzane w zależności od potrzeb ewidencji księgowej. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stosuje się do następujących kont syntetycznych :

- środki trwałe oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- środki trwałe w budowie,
- rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
- kasa,
- rachunek bieżący,
- rozrachunki z budżetami,
- pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- rozliczenie dochodów i wydatków,
- innych.

Utworzenie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo odrębnego zarządzenia. W polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązkowym wykazie kont. Aktualny wykaz kont analitycznych prowadzi zastępca skarbnika.

Konta pozabilansowe – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach

pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności:

- odpowiedzialności za składniki mienia gminy,
- tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zostały określone w odrębnej instrukcji.

Rozliczenie kosztów następuje na koncie zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków Gminy za dany rok kalendarzowy. Koszty remontów bieżących środków trwałych nie powodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- dochody przekazywane przez jednostki budżetowe (z wyjątkiem Urzędu Gminy) w trakcie danego miesiąca ewidencjonowane jest bezpośrednio na kontach 133/222, a rozliczone sprawozdaniem rozlicza się na kontach 222/901,
- wydatki budżetowe należy realizować w sposób oszczędny umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

VI. PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY GNIEWKOWO

Wykaz kont syntetycznych:

1.Konta bilansowe

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

2.Konta pozabilansowe

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

Opis kont bilansowych

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Na stronie **Wn** konta 133 ujmuje się wpływy środków na rachunek budżetu:

- 1) wpływy z tytułu własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd na rachunek bieżący budżetu, Wn 133, Ma 901,
- 2) wpływ miesięcznej raty subwencji ogólnej w tym części oświatowej z budżetu państwa Wn 133, Ma 901,
- 3) wpływ w grudniu raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń następnego roku budżetowego – Wn 133, Ma 909,
- 4) wpływ dotacji celowej z budżetu państwa lub dotacji otrzymanych z funduszy celowych – Wn 133, Ma 901,
- 5) otrzymane udziały we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 133, Ma 224,
- 6) wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe – Wn 133, Ma 224,
- 7) okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe – Wn 133, Ma 222,

- 8) otrzymane dochody z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
- budżetowi państwa – Wn 133, Ma 224,
 - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 133, Ma 224,
- 9) wpłaty nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych – Wn 133, Ma 901,
- 10) zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – Wn 133, Ma 901,
- 11) odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – Wn 133, Ma 901,
- 12) odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135, Ma 901,
- 13) wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi – Wn 133, Ma 901,
- 14) wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901,
- 15) kredyty bankowe przebrane na rachunek podstawowy budżetu – Wn 133, Ma 134,
- 16) wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 260,
- 17) spłaty udzielonych pożyczek – Wn 133, Ma 250,
- 18) korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu - Wn 133, Ma 240,
- 19) wpływ środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu – Wn 133, Ma 140,
- 20) zwrot podatku VAT naliczonego za lata ubiegłe (wpływ z urzędu skarbowego) - Wn 133, Ma 901,
- 21) zwrot podatku VAT naliczonego w miesiącu styczniu za grudzień roku poprzedniego (wpływ z urzędu skarbowego) - Wn 133, Ma 901.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmuje się:

- 1) okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych – Wn 223, Ma 133,
- 2) spłaty zaciągniętych kredytów bankowych – Wn 134, Ma 133,

- 3) spłaty zaciągniętych pożyczek i wykup wyemitowanych instrumentów finansowych – Wn 260, Ma 133,
- 4) przelew na rachunek bankowy pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu – Wn 250, Ma 133,
- 5) korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu - Wn 240, Ma 133,
- 6) zwroty dotacji w roku budżetowym zmniejszające dochody budżetu – Wn 901, Ma 133,
- 7) zwroty nadpłat z tytułu własnych dochodów budżetowych Wn 901, Ma 133,
- 8) przelew środków z rachunku podstawowego budżetu na rachunki lokat terminowych- Wn 140, Ma 133,
- 9) przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
 - budżetowi państwa – Wn 224, Ma 133,
 - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 133,
- 10) przelew podatku VAT należnego z dochodów (w terminie płatności podatku) - Wn 224, Ma 133.

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 ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie **Wn** konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu , a w szczególności:

- 1) spłatę kredytu krótkoterminowego zaciągniętego na pokrycie przejściowego deficytu budżetu WN 134, Ma 133,
- 2) spłatę kredytu długoterminowego zaciągniętego na pokrycie planowanego deficytu budżetu WN 134, Ma 133,
- 3) wyksięgowanie odsetek od kredytów bankowych pod datą ich zapłaty z rachunku budżetu Wn 134, Ma 909.

Na stronie **Ma** konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego, a w szczególności:

- 1) kredyt krótkoterminowy przelany na rachunek budżetu – Ma 134, Wn 133,

- 2) kredyt długoterminowy przelany na rachunek budżetu – Ma 134, Wn 133,
- 3) odsetki należne od zaciągniętych kredytów bankowych ustalone na dzień spłaty raty kapitałowej Ma 134, Wn 909.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyty 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:

- 1) środków pieniężnych 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,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 4) przelew środków z rachunku podstawowego budżetu na rachunki lokat terminowych.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na 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.

Na stronie **Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych (miesięcznych) sprawozdań Rb-27S tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma** konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez te jednostki w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

Saldo **Wn** konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo **Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową gminy (urzędu) z tytułu dokonanych wydatków bieżących i majątkowych na podstawie wyciągów bankowych oraz z jednostkami budżetowymi gminy z tytułu dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się:

1) środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się:

1) 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 przekazanych 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 nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- 1) przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
 - budżetowi państwa – Wn 224, Ma 133,
 - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 133,
- 2) przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
 - w okresie styczeń – listopad, pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy wpłata udziałów – Wn 224, Ma 901,
 - w grudniu, pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty – Wn 224, Ma 901,
- 3) zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27 sporządzonego przez Ministerstwo Finansów z tytułu udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego, otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224, Ma 901,
- 4) przeniesienie otrzymanych dochodów, pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody jednostki samorządu terytorialnego, za

styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik i listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224, Ma 901,

- 5) zaksięgowanie na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb 27 za marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb – 27 za grudzień – Wn 224, Ma 901,
- 6) przelew podatku VAT należnego z dochodów (w terminie płatności podatku) - Wn 224, Ma 133.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- 1) otrzymane udziały we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 133, Ma 224,
- 2) wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób prawnych i innych podatków pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe – Wn 133, Ma 224,
- 3) otrzymane dochody z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
 - budżetowi państwa – Wn 133, Ma 224,
 - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 133, Ma 224,
- 4) podatek VAT należny z dochodów (naliczenie), pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w którym została sklasyfikowana należność (na koniec każdego miesiąca) Wn 901, Ma 224.

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 oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych przez urząd niewygasających wydatków.

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

- 1) wydatki niewygasające urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) – Wn 225, Ma 135.

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

- 1) przeksięgowanie niewygasających wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28NWS o ich wykonaniu (wydatki bezpośrednio zrealizowane z rachunku na niewygasające wydatki) – Wn 904, Ma 225,
- 2) przelew środków niewykorzystanych – Wn 904, Ma 135.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków 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 a w szczególności na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych uznań i błędne obciążenia w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 240, Ma 133, natomiast po stronie **Ma** konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych obciążeń i uznania w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 133, Ma 240.

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 zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie **Wn** konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a w szczególności:

- 1) przelew na rachunek pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu Wn 250, Ma 133,
- 2) wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek ustalonych na koniec kwartału Wn 250, Ma 909,

- 3) należności finansowe z tytułu wydatków poniesionych za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami Wn 250, Ma 909.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie należności finansowych a w szczególności:

- 1) spłaty rat udzielonych pożyczek – Wn 133, Ma 250,
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek – Wn 962, Ma 250,
- 3) przeksięgowanie odsetek zwiększających kwotę udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty – Wn 909, Ma 250.

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 zaciąganych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie **Wn** konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a w szczególności:

- 1) odsetki wymagalne od zaciągniętych pożyczek lub należne pożyczkodawcy na koniec kwartału – Wn 260, Ma 909,
- 2) spłaty rat zaciągniętych pożyczek – Wn 260, Ma 133,
- 3) zmniejszenie zobowiązań finansowych z tytułu naliczonych odsetek od zaciągniętych pożyczek w związku z ich zapłatą – Wn 260, Ma 909,
- 4) umorzenie zaciągniętych pożyczek – Wn 260, Ma 962.

Na stronie **Ma** ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, a w szczególności:

- 1) wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 260,
- 2) przeksięgowanie odsetek pożyczek w momencie ich zapłaty – Wn 909, Ma 260.

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 wątpliwe i odsetek wątpliwych. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się na dzień 31 grudnia każdego roku.

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

Saldo 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:

- 1) zwroty dotacji w roku budżetowym zmniejszające dochody budżetu – Wn 901, Ma 133,
- 2) przeniesienie w danym roku budżetowym na rozrachunki budżetu dotacji celowych z budżetu państwa, zwróconych do 31 stycznia następnego roku budżetowego – Wn 901, Ma 224,
- 3) zwroty nadpłat z tytułu własnych dochodów budżetowych Wn 901, Ma 133,
- 4) przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych na wynik budżetu – Wn 901, Ma 961,
- 5) podatek VAT należny z dochodów (naliczenie), pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w którym została sklasyfikowana należność (na koniec każdego miesiąca) Wn 901, Ma 224.

Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) wpływy z tytułu własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd na rachunek bieżący budżetu – Wn 133, Ma 901,
- 2) wpływ miesięcznej raty subwencji ogólnej w tym części oświatowej z budżetu państwa Wn 133, Ma 901,
- 3) przeniesienie na dochody roku budżetowego raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń, otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909, Ma 901,
- 4) wpływ dotacji celowej z budżetu państwa lub dotacji otrzymanych z funduszy celowych – Wn 133, Ma 901,
- 5) przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

- w okresie styczeń-listopad pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy wpłata udziałów – Wn 224, Ma 901,
 - w grudniu pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty – Wn 224, Ma 901,
- 6) zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie rocznego sprawozdania Rb 27 sporządzonego przez Ministerstwo Finansów z tytułu udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224, Ma 901,
 - 7) przeniesienie otrzymanych dochodów, pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224, Ma 901,
 - 8) zaksięgowanie na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb 27 za marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb-27 za grudzień – Wn 224, Ma 901,
 - 9) dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikających z miesięcznych sprawozdań Rb-27S- Wn 222, Ma 901,
 - 10) wpłaty nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych – Wn 133, Ma 901,
 - 11) przeksięgowanie na dochody budżetu kwoty środków niewykorzystanych na realizację niewygasających wydatków – Wn 904, Ma 901,
 - 12) zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – Wn 133, Ma 901,
 - 13) odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – Wn 133, Ma 901,
 - 14) odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135, Ma 901,
 - 15) wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi – Wn 133, Ma 901,
 - 16) wpływ dochodów budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901,

17) zwrot podatku VAT naliczonego za lata ubiegłe (wpływ z urzędu skarbowego) - Wn 133, Ma 901,

18) zwrot podatku VAT naliczonego w miesiącu styczniu za grudzień roku poprzedniego –(wpływ z urzędu skarbowego) - Wn 133, Ma 901.

Ewidencja szczegółowa prowadzona 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 902 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu oraz wydatki zrealizowane z kredytu lub pożyczki na wyprzedzające dofinansowanie wykazane w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach Rb-28S sporządzonych na podstawie ewidencji prowadzonej do konta 130 na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu – Wn 902, Ma 223,
- 2) wydatki budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb28S – Wn 902, Ma 223.

Na stronie **Ma** konta 902 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na wynik budżetu Wn 961, Ma 902.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. 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 Ma 904.

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki niewygasające urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.

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:

- 1) przeniesienie na dochody roku budżetowego raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń, otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909, Ma 901,
- 2) odsetki wymagalne od zaciągniętych kredytów bankowych lub należne, ale objęte karencją spłaty, ustalone na koniec kwartału – Wn 909, Ma 134,
- 3) przeksięgowanie odsetek zwiększających kwotę udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty – Wn 909, Ma 250,
- 4) odpisanie nieściągalnych należności finansowych z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami – Wn 909, Ma 250,
- 5) odsetki wymagalne od zaciągniętych pożyczek bankowych lub należne pożyczkodawcy na koniec kwartału – Wn 909, Ma 260.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ w grudniu raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń następnego roku budżetowego – Wn 133, Ma 909,
- 2) wyksięgowanie odsetek od kredytów bankowych pod datą ich zapłaty z rachunku budżetu lub z rachunku bieżącego jednostki – Wn 134, Ma 909,
- 3) wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek ustalone na koniec kwartału – Wn 250, Ma 909,
- 4) należności finansowe z tytułu wydatków poniesionych za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami – Wn 250, Ma 909,
- 5) zmniejszenie zobowiązań finansowych z tytułu naliczonych odsetek od zaciągniętych pożyczek w związku z ich zapłatą – Wn 260, Ma 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona 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. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Po stronie **Wn** konta 960 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – Wn 960, Ma 961,
- 2) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi a przychodami finansowymi pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 960, Ma 962.

Po stronie **Ma** konta 960 ujmuje się:

- 1) przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – Wn 961, Ma 960,
- 2) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Ma konta 962 (różnica między przychodami finansowymi pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 962, Ma 960.

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.

Na stronie **Wn** konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych – Wn 961, Ma 902,
- 2) prześięgowanie na koniec roku wydatków niewykonanych – Wn 961, Ma 903,
- 3) przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – Wn 961, Ma 960,

Na stronie **Ma** konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych – Wn 901, Ma 961,
- 2) przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – Wn 960, Ma 961.

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie **Wn** konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a szczególności:

- 1) umorzenie udzielonych pożyczek – Wn 962, Ma 250,
- 2) ujemne różnice kursowe od spłaconych kredytów w walutach obcych – Wn 962, Ma 134,
- 3) ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału od kredytów zaciąganych w walutach obcych – Wn 962, Ma 134,

- 4) ujemne różnice kursowe z wyceny walut obcych, dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – Wn 962, Ma 134,
- 5) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 962, Ma 960.

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

- 1) dodatnie różnice kursowe od spłaconych kredytów w walutach obcych - Wn 134, Ma 962,
- 2) dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych - Wn 134, Ma 962,
- 3) umorzenie kredytów bankowych – Wn 134, Ma 962,
- 4) dodatnie różnice kursowe z wyceny walut obcych, dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – Wn 133, Ma 962,
- 5) umorzenie zaciągniętych pożyczek – Wn 260, Ma 962,
- 6) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi i pozostałymi kosztami operacyjnymi a przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 960, Ma 962.

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

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

Konto 998 – Prywatyzacja ”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków prywatyzacji.

Opis kont pozabilansowych

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 budżetowych 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 z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

VII. PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W GNIEWKOWIE

Wykaz kont syntetycznych:

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

- 011 Środki trwałe**
- 013 Pozostałe środki trwałe**
- 015 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**
- 020 Wartości niematerialne i prawne**
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe**
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 Kasa**
- 130 Rachunek bieżący jednostki**
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**
- 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**
- 138 Rachunek środków europejskich**
- 139 Inne rachunki bankowe**
- 141 Środki pieniężne w drodze**

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**
- 202 Pozostałe rozrachunki (należności z tyt. rozrachunków z dostawcami i odbiorcami)**
- 203 Zobowiązania z tyt. wykupu wierzytelności**
- 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
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „materiały i towary”

- 310 Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia”

- 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 6 – „Produkty”

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe

- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

2. Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont bilansowych

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo oraz gruntów. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanych na koncie 071. Na koncie 011 księguje się środki trwałe o wartości początkowej 10.000,00 zł.

Na stronie **Wn** konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, także z tytułu darowizny lub spadku - Wn 011, Ma 240, (jeżeli wytworzone we własnym zakresie to Wn 011, Ma 080),
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne - Wn 011, Ma 240,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych - Wn 011, Ma 080,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej aktualizacji wyceny - Wn 011, Ma 800.

Na stronie **Ma** konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją, sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym - Wn 071, Ma 011 lub Wn 800, Ma 011,
- ujawnione niedobory środków trwałych - Wn 240, Ma 011,

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, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków, niepodlegających ujęciu na koncie 011. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje. Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych spośród pozostałych środków trwałych w używaniu, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegającej ewidencji ilościowo – wartościowej.

Na koncie 013 można nie ewidencjonować wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

Na stronie **Wn** konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania - Wn 013, Ma 072, z inwestycji pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych – Wn 013, Ma 080),
- nadwyżki środków trwałych w używaniu - Wn 013, Ma 760,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych Wn 013, Ma 760,

Na stronie **Ma** konta 013 ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - Wn 072, Ma 013
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu - Wn 072, Ma 013

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

Konto 015 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie **Wn** ujmuje się przyjęcie, zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa Wn 015, Ma 855.

Na stronie **Ma** ujmuje się rozchód mienia, zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa Wn 855, Ma 855.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach do ustalenia umorzenia podstawowych niematerialnych i prawnych na koncie 071 oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na koncie 072.

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych - Wn 020, Ma 201 lub Wn 020, Ma 240,
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne - Wn 020, Ma 760, Ma 800, Ma 071, Ma 072,
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji - Wn 020, Ma 080,

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane podstawowych umarzanych stopniowo:
 - wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowanej i odpisów aktualizujących - Wn 071, Ma 020,
 - wartość nieumorzona – Wn 800, Ma 020,
- pozostałych umarzanych w 100% - Wn 072, Ma 020.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Na koncie 030 ewidencjonuje się długotrwałe aktywa finansowe, w szczególności akcje i inne długoterminowe aktywa finansowe, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

Do długoterminowych aktywów finansowych zalicza się:

- akcje i udziały pieniężne w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia,
- inne długotrwałe aktywa finansowe.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Umorzenie nalicza się według stawek amortyzacyjnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie **Wn** konta 071 ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych - Wn 071, Ma 011, oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji - Wn 071, Ma 020,

Na stronie **Ma** konta 071 ujmuje się:

- naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo - Wn 400, Ma 071,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego:
 - środków trwałych - Wn 011, Ma 071,
 - wartości niematerialnych i prawnych - Wn 020, Ma 071,
- zwiększenie w związku z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych z tytułu aktualizacji na podstawie stosownego zarządzenia Ministra Finansów

Konto 071 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Do konta 071 prowadzona jest analityka w postaci tabel amortyzacyjnych w programie komputerowym „Środki trwałe”.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie **Wn** konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie **Ma** konta 072 księguje się naliczone 100 % umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł.

Saldo konta 072 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

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

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

Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

W jednostkach na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na realizowaną budowę środków trwałych na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększając wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Na stronie **Wn** konta 080 ujmuje się przede wszystkim:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:
 - ✓ koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania - Wn 080, Ma 201,
 - ✓ koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę - Wn 080, Ma 201,
 - ✓ koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową ulepszanego środka trwałego - Wn 080, Ma 201,
 - ✓ koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych - Wn 080, Ma 201.
 - ✓ wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –wartość netto (bez VAT) Wn 080, Ma 201.

Na stronie **Ma** konta 080 ujmuje się:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz sfinansowania ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych - Wn 011, Ma 080,
- rozliczenie nakładów bez efektów - Wn 201, Ma 080.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

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

Konto 101 – „Kasa”

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

Na stronie **Wn** konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma** –rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Do konta 101 należy prowadzić ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:

- stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, a w jednostkach budżetowych dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona,
- wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym, w celu umożliwienia ich rozliczenia.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo **Wn**, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

W Urzędzie prowadzi się oddzielne rachunki bankowe dla dochodów, oraz dla realizacji wydatków.

Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące między innymi: refundacji przez Powiatowy Urząd Pracy poniesionych wydatków na organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, zwrot za szkolenia, które się nie odbyły - przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

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

Na stronie **Wn** konta 130 ujmuje się:

- wpływ dochodów budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, 7,
- wpływ należności (kwota brutto z Vat zgodna z wyciągiem bankowym) **Wn** 130, **Ma** 221,
- zwrot podatku VAT naliczonego z subkonta do rozliczeń podatku od towarów i usług na zmniejszenie kwoty poniesionych wydatków **Wn** 130, **Ma** 225 (zwrot poniesionych wydatków - ze znakiem „-“),

- kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego zgodnie z deklaracją VAT 7 z podległych jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych gminy z podziałem na poszczególne jednostki (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) - Wn 130, Ma 225,
- wpływ nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z urzędu skarbowego (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) – Wn 130, Ma 225.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), a w szczególności:

- zasilenie konta wydatków –Wn 130, Ma 223,
- zapłatę faktur dot. wydatków bieżących - Wn 201, Ma 130,
- zapłatę faktur dot. wydatków inwestycyjnych - Wn 201, Ma 130,
- wypłatę wynagrodzeń - Wn 231, Ma 130,
- przelewy podatku od wynagrodzeń ,podatku VAT - Wn 225, Ma 130,
- przelewy składek ZUS - Wn 229, Ma 130,
- przekazane dotacje - Wn 224, Ma 130,
- przelew odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, prowizje, itp. - Wn 401-409-3, Ma 130,
- pobranie gotówki czekiem - Wn 101, Ma 130,
- przelewy potrąceń od wynagrodzeń - Wn 240, Ma 130,
- zapłata za fakturę VAT dotycząca zakupów lub kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym) Wn 201 lub 240, Ma 130 (subkonto wydatków),
- przekazanie na wyodrębniony rachunek dotyczący rozliczeń podatku od towarów i usług VAT podatku należnego na podstawie polecenia księgowania Wn 225, Ma 130,
- przelew kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego wynikającego z deklaracji zbiorczej VAT-7 Gminy Inowrocław (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) – Wn 225, Ma 130,
- przelew zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych gminy zgodnie z deklaracją VAT 7 z podziałem na poszczególne jednostki (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług)- Wn 225, Ma 130.

Na stronie Ma konta 130 z kwotą ujemną księguje się zwroty wydatków poniesione w bieżącym roku budżetowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów np. PK „Polecenie Księgowania”.

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

Konto 135- „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn** konta 135 ujmuje się:

- wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 851,
- spłaty rat pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 234,
- wpływ odsetek od udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 240,
- odsetki od środków znajdujących się na rachunkach bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 851,

Na stronie **Ma** konta 135 ujmuje się:

- pożyczki z zakładowego funduszu środków socjalnych - Wn 234, Ma 135,
- wypłaty z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obciążające bezpośrednio ten fundusz - Wn 851, Ma 135,
- wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rzecz pracowników - Wn 234, Ma 135,
- opłacenie faktur zakupu towarów, usług i innych świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 201, Ma 135,
- podatek dochodowy od osób fizycznych potrącony z wypłaconych świadczeń na rachunek urzędu skarbowego - Wn 225, Ma 135.

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 na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostkami, a bankiem.

Na stronie **Wn** konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie **Ma** wypływ 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 źródeł 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 projektów finansowych z tych środków.

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

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.

Na stronie **Wn** konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie), a w szczególności:

- wpłaty na rachunek sum depozytowych wadów przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. - Wn 139, Ma 240,
- wpłaty dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych - Wn 139, Ma 240,

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- zwroty otrzymanych wadów przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. - Wn 240, Ma 139,
- przelew na rachunek SZEAS w Gniewkowie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych - Wn 240, Ma 139,

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Konto 139 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. Ewidencję szczegółową do konta 139 dotyczącego dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych prowadzi się z podziałem na otrzymane środki oraz kapitalizacja odsetek bankowych. Natomiast ewidencję do konta sum depozytowych prowadzi się z podziałem na kapitalizację odsetek bankowych, wadów oraz zabezpieczenia należytego wykonania umów.

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.

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót, i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),
- należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie,
- należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- zmniejszenie zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- odpisów przedawnionych zobowiązań.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków (za wyjątkiem środków trwałych w budowie, które ujmuje się na koncie 240),
- naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,
- otrzymanych zaliczek od odbiorców samorządowych zakładów budżetowych,
- wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców,
- umorzenia lub odpisania należności od odbiorców.

Na stronie **Wn** konta 201 ujmuje się:

- zapłatę faktur zakupu dotyczących wydatków budżetowych - Wn 201, Ma 130 lub 101,
- zapłatę wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań - Wn 201, Ma 130,
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej - Wn 201, Ma 240,
- zapłata za fakturę VAT dotycząca zakupów lub kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym) - Wn 201, Ma 130 (subkonto wydatków).

Na stronie **Ma** konta 201 ujmuje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług udokumentowane fakturami VAT - Wn odpowiednio konto zespołu 4, Ma 201,

- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań - Wn 751, Ma 201,

- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –wartość netto (bez VAT) Wn 401, 402, 403, Ma 201,

- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego – (VAT naliczony) Wn 225, Ma 201.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielenie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** stan zobowiązań.

Konto 202 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 202 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nie ujmowanych na koncie 201. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 203 – „Zobowiązania z tytułu wykupu wierzytelności”

Konto 203 służy do ewidencji rozrachunków powstałych z tytułu wykupu wierzytelności.

Na stronie **Wn** konta 203 ujmuje się spłatę rat kapitałowych z tytułu wykupu wierzytelności.

Na stronie **Ma** konta 203 ujmuje się powstałe zobowiązania z tytułu wykupu wierzytelności.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Urzędy samorządu terytorialnego ujmują na koncie 221 także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy jednostek samorządu terytorialnego. W księdze głównej jednostki samorządu terytorialnego mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej.

Na stronie **Wn** konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, a w szczególności:

- zwrot należności - Wn 221, Ma 130,
- przypis należności z tytułu podatków i opłat, kosztów upomnień - Wn 221, Ma 720,

- przypis pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych - Wn 221, Ma 720,
- przypis odsetek za zwłokę od podatków i opłat w kwocie wpłaconej - Wn 221, Ma 720,
- odsetki od nieterminowej zapłaty należności z tytułu dochodów budżetowych przypisane na koniec kwartału - Wn 221, Ma 720,
- zezwolenie na wykreślenie z hipoteki - Wn 221, Ma 226,
- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczona należność netto Wn 221, Ma 720 lub 760,
- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczony VAT należny Wn 221, Ma 225.

Na stronie **Ma** konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226, a w szczególności:

- odpis należności z tytułu podatków i opłat - Wn 720, Ma 221,
- wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych i opłat - Wn 130, Ma 221,
- wpłaty kosztów upomnień - Wn 130, Ma 221,
- wpłata odsetek za zwłokę od podatków i opłat - Wn 130, Ma 221,
- należności długoterminowe - Wn 226, Ma 221,
- wpływ należności (kwota brutto z VAT zgodna z wyciągiem bankowym) Wn 130, Ma 221.

Konto 221 może wykazywać dwa salda : saldo **Wn** będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo **Ma** będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest z podziałem na wszystkie rodzaje podatków, opłaty lokalne, czynsze, opłaty za wynajem pomieszczeń, opłaty za gospodarowanie odpadami, należne udziały w podatkach od urzędów skarbowych, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, subwencje, dotacje celowe i inne uzyskane dochody.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma** konta 222 ujmuje się 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 nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, 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:

- 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.

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

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

Na stronie **Wn** konta 224 ujmuje się wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący oraz płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w szczególności:

- przelew przyznanych przez organ dotacji budżetowych - Wn 224, Ma 130.

Na stronie **Ma** księguje się wartości dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania, a także wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, a w szczególności:

- rozliczenie dotacji - Wn 810, Ma 224,
- zwrot dotacji niewykorzystanej w bieżącym roku (kwota dodatnia) - Wn 130, Ma 224,
- przypisanie dotacji do zwrotu w roku następnym - Wn 221, Ma 224.

Dotacje podmiotowe przekazywane przez organizatora dla podmiotu nie podlegają rozliczeniu i jednostka dotująca traktuje te dotacje w dacie jej przekazania jako dotacje rozliczoną.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane,
- ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano, oraz przeznaczenie zaliczkowanych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w jednostce organu na koncie 221.

Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od

osób fizycznych, z tytułu wpłat nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy do urzędu skarbowego potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku bieżącego - Wn 225, Ma 130,
- przelewy do urzędu skarbowego potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 225, Ma 135,
- zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń w wyniku korekt - Wn 225, Ma 231,
- przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów - Wn 225, Ma 130,
- przelew podatku VAT do urzędu skarbowego - Wn 225, Ma 130,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –(VAT naliczony) Wn 225, Ma 201 lub 240,
- przekazanie na wyodrębniony rachunek dotyczący rozliczeń podatku od towarów i usług VAT należnego na podstawie polecenia księgowania Wn 225, Ma 130,
- przelew kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego wynikającego z deklaracji zbiorczej VAT-7 Gminy Inowrocław (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) – Wn 225, Ma 130,
- przelew zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych gminy zgodnie z deklaracją VAT 7 z podziałem na poszczególne jednostki (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług)- Wn 225, Ma 130,
- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące przychody) Wn 225, Ma 760.

Na stronie **Ma** konta 225 księguje się w szczególności:

- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - Wn 231 lub 234, Ma 225,
- naliczenie podatku VAT - Wn 403, Ma 225,
- naliczone odsetki od nieterminowych wpłat VAT - Wn 751, Ma 225.
- Wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – VAT należny Wn 221, Ma 225,

- zwrot podatku VAT naliczonego z subkonta do rozliczeń podatku od towarów i usług na zmniejszenie kwoty poniesionych wydatków Wn 130, Ma 225 (zwrot poniesionych wydatków - ze znakiem „-“),
- kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego zgodnie z deklaracją VAT 7 z podległych jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych gminy z podziałem na poszczególne jednostki (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) - Wn 130, Ma 225,
- wpływ nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z urzędu skarbowego (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) – Wn 130, Ma 225,
- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące koszty) Wn 761, Ma 225.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo **Wn** oznacza stan należności, saldo **Ma** stan zobowiązań wobec budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest z podziałem na: podatek dochodowy od płac, umów zleceń i umów o dzieło, podatek VAT, podatek dochodowy od ryczałtów pracowników oraz podatek dochodowy od osób pełniących obowiązki społeczne.

Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie **Wn** konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie **Ma** konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

Konto 226 może wykazywać saldo **Wn**, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek 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 jednostki. Konto 227 wystąpi zarówno, gdy

jednostka jest dysponentem, jak i gdy nie jest dysponentem rachunku środków europejskich w BGK.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się okresowo kwoty wykonanych wydatków z budżetu środków europejskich wykazanych w odpowiednich sprawozdaniach budżetowych oraz zwroty środków na centralny rachunek bieżący budżetu państwa.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków,
- zapłatę zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji otrzymanej z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawczy,
- w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej –wartość płatności dokonanych przez BGK na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji.

Konto 228- „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie, które rozlicza się za pomocą konta 227.

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 innym jednostkom środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, 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 ujętych w planie finansowym jednostki lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków 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, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie **Wn** konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a w szczególności:

- naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS - Wn 229, Ma 231,
- przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki - Wn 229, Ma 130,
- przelew składek do ZUS na Fundusz Emerytur Pomostowych – Wn 229, Ma 130.

Na stronie **Ma** księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności:

- potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych przez pracowników - Wn 231, Ma 229,
- naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń - Wn 405, Ma 229,
- naliczenie składek na Fundusz Emerytur Pomostowych – Wn 231, Ma 229,
- korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez pracowników - Wn 231, Ma 229,
- korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez pracodawcę - Wn 405, Ma 229,

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

Ewidencja analityczna do konta 229 prowadzona jest z podziałem na: składki emerytalno-rentowe i chorobowe od pracowników, emerytalno-rentowo-wypadkowe opłacanych przez pracodawcę, kasę chorych od pracowników, fundusz pracy opłacany przez pracodawcę i fundusz emerytur pomostowych.

Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wpłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikającej ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia z kasy - Wn 231, Ma 101,
- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia z rachunku bieżącego jednostki - Wn 231, Ma 130,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu zaliczki na podatek dochodowy - Wn 231, Ma 225,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu składek ZUS opłacanych przez pracownika - Wn 231, Ma 229,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe - Wn 231, Ma 240,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu składek i spłat pożyczek - Wn 231, Ma 240,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników - Wn 231, Ma 234,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu pozostałych zobowiązań pracowników - Wn 231, Ma 240,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń - Wn 231, Ma 101(kasa), 130(z rachunku bieżącego jednostki),
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej - Wn 231, Ma 240.

Na stronie **Ma** konta 231 księguje się przede wszystkim:

- naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto działalności bieżącej - Wn 404, Ma 231,
- wynagrodzenia z umów zlecenia i o dzieło obciążające koszty inwestycji - Wn 080, Ma 231,
- wynagrodzenia z umów zlecenia i o dzieło obciążające działalność bieżącą - Wn 404, Ma 231,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS - Wn 229, Ma 231

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo **Ma** oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie **Wn** konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę z kasy - Wn 234, Ma 101,
- wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę z rachunku bieżącego jednostki na rachunek bankowy pracownika - Wn 234, Ma 130,
- wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników – Wn 234, Ma 135,
- należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z kasy - Wn 234, Ma 101,
- należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 234, Ma 135,
- naliczenie i potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych od ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych – Wn 234, Ma 225,
- wypłata ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych – Wn 234, Ma 101 lub 130.

Na stronie **Ma** konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- wydatki poniesione przez pracowników z własnych środków - Wn konta zespołu 4, Ma 234,
- wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwot potrąconych z wynagrodzeń pracowników na poczet spłat rat pożyczek - Wn 135, Ma 234,
- naliczenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracownika – Wn 851, Ma 234,

- zwroty zaliczek niewykorzystanych przez pracowników na wydatki - Wn 234, Ma konta zespołu 1,
- wpłaty pozostałych należności od pracowników - Wn konta zespołu 1, Ma 234 uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- naliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych – Wn 409, Ma 234.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** stanowi sumę sald należności, a saldo **Ma** wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

- Ewidencja analityczna prowadzona jest imiennie dla poszczególnych pracowników ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Natomiast do należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzona jest ewidencja analityczna prowadzona jest imiennie dla poszczególnych pracowników.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte na kontach 201-234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Ponadto konto to może być używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim :

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się:

- zwroty otrzymanych wadium przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. - Wn 240, Ma 139,
- przelewy potrąceń od płac pracowników - Wn 240, Ma 130,
- zwroty środków, odsetek do dysponenta przekazanych środków w ramach sum depozytowych - Wn 240, Ma 139,
- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe - Wn 240, Ma 851,
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych - Wn 240, Ma 130,
- zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów lub kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym) wartość brutto (z VAT) Wn 240, Ma 130.

Na stronie **Ma** konta 240 ujmuje się:

- naliczenie potrąceń od płac - Wn 231, Ma 240,
- wpłaty na rachunek sum depozytowych wadium przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. - Wn 139, Ma 240,
- wpłaty dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych - Wn 139, Ma 240,
- oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie - Wn 139, Ma 240,
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej - Wn 231, Ma 240,
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej - Wn 201, Ma 240.
- wpłata przypisanych odsetek od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe - Wn 135, Ma 240,
- rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - Wn 080, 020, Ma 240
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych - Wn 130, Ma 240,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –wartość netto (bez VAT) Wn 080, Ma 240,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –(VAT naliczony) Wn 225, Ma 240.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245- „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie **Wn** konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne .

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie **Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie **Ma** naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310-„Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach zarówno własnych, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych.

Konto 310 może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża wartość zapasów w magazynach.

W Urzędzie nie prowadzi się magazynu. Zakup materiałów (np. materiały biurowe, środki czystości, toner, papier, paliwo, węgiel) podlega zaliczeniu bezpośrednio w koszty jednostki w momencie ich zakupu. Mając na uwadze uprawnienie do stosowania uproszczeń, które nie wywierają istotnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartość nieużytych na dzień bilansowy materiałów (uproszczenie dot. Art. 17 ust. 2 pkt.4 ustawy o rachunkowości).

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma** ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401-„Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki (§4210, §4260, §4230, §4240, §4220).

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS i z funduszy celowych.

W szczególności na stronie **Wn** konta 401 ujmuje się zużycie:

- materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadków,
- wyposażenia,
- opakowań,
- paliwa,
- części zapasowych maszyn i urządzeń,
- energii,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (wartość netto bez VAT) – **Wn** 401, **Ma** 201 lub **Ma** 101.

Na stronie **Ma** konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn** 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 402-„Usługi obce”

Konto 402 do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki (§ 4270, 4280, 4300, 4330, 4340, 4350, 4360, 4380, 4390, 4700).

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów),
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (wartość netto bez VAT) – Wn 402, Ma 201.

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie **Ma** ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronie **Wn** 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 403-„Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności (§ 4430 podatek akcyzowy, 4480, 4500, 4520, 4530, 4510,):

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym,
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych
- opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (wartość netto bez VAT) – Wn 403, Ma 201 lub Ma 101.

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie **Wn** konta, zaś ich zmniejszenie po stronie **Ma** oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404-„Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami (§ 4010, §4040, §4090, §4170). Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane od osobowych, bezosobowych jak i honorariów.

Na stronie **Wn** konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń.

Na stronie **Ma** konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn** 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405-„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 (§§ 3020, 4110, 4120, 4280, 4140, 4440, 4700).

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia, stołówek i bufetów pracowniczych,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych,

Na stronie **Wn** konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych. Na stronie **Ma** konta 405 księguje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronie **Wn** 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409- „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405 (§ 4410, 4430, 3030 diety, 2840, 2510, 2820, 2900, 2910, 2930, 2970, 3000, 3030, 4590, 4600, 4610).

Względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu, koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty,

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 640- „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych, rezerw na prawdopodobne zobowiązania.

Jednostka nie stosuje rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju. Korzystając z uprawnień wynikających z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za energię elektryczną, ciepłą, rozmowy telefoniczne, prenumeratę, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych. Księguje się je w koszty tego okresu, którego dotyczą na koncie zespołu „4” Koszty według rodzajów”.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się: podatki, składki, opłaty i inne dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Na koncie 720 ujmuje się wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczona należność netto Wn 221, Ma 720.

Na stronie **Wn** konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, odpisy aktualizujące należności podatkowe w korespondencji z kontem 290 oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860, zaś na stronie **Ma** przychody z tytułów dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków w korespondencji z kontem 290.

Konto 750- „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się w końcu roku obrotowego przeniesienie przychodów finansowych na stronę Ma konta 860.

Na stronie **Ma** 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, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpływach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720, dodatnie różnice kursowe, oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają

odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Konto 751- „Koszty finansowe”

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie **Wn** konta 751 księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego – Wn 751, Ma 130,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych. – Wn 751, Ma 130.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo konta **751** na koniec roku przenosi się na stronę **Wn** 860 i wobec tego konto 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 nie podlegających ewidencji na kontach: 720.

Na stronie **Ma** konta 760 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzane jednorazowo oraz środki obrotowe,
- na koncie 760 ujmuje się wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczona należność netto Wn 221, Ma 760,
- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące przychody) Wn 225, Ma 760.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma** konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartości należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące koszty) Wn 761, Ma 225.

Konto 761 służy ponadto do ewidencji zapisów uzupełniających związanych ze zmianą stanu produktów. Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę **Wn** konta 490, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 761 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku,
- na stronę **Wn** konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 761. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 800- „Fundusz jednostki”

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu, tytułu określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio –zmniejszenie na stronie **Wn**, a zwiększenia na stronie **Ma** konta 800.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego(stratę bilansową), który przebiegowuje się z konta 860 Wynik finansowy – w roku następnym,
- przebiegowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje z konta 810,
- wartość nie umorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży-Ma 011,
- wartość nie umorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów –Ma 080,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji –Ma 011,

- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji –Ma 071,
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu jako dochody wykonane – Ma 720.

Na stronie **Ma** konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130,
- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego, z konta 860,
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków, ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie tej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji - Wn 011, Ma 800,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji - Wn 011, Ma 800,
- aktywa przejęte do własnej działalności jednostki budżetowej od zlikwidowanych jednostek podległych – w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania - Wn 011, Ma 800,(środki trwałe) oraz Wn 020/080 (wartości niematerialne i prawne).

Konto 800 wykazywać może saldo **Ma**, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie **Wn** konta 810 księguje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną i rozliczoną - Wn 810, Ma 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone - Wn 810, Ma 224,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany - Wn 810, Ma 800).

Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

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 rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie **Wn** – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

- rezerwy 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 tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku.

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Odpis na ZFŚS dokonywany na początek roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, ewidencjonuje się na koncie 135, natomiast pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach

działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie **Wn** lub **Ma** konta 851. Środki ZFŚS mogą też być w całości lub w części przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami, na podstawie zawartych umów. Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie **Ma**, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie **Wn**.

Na stronie **Wn** konta 851 ujmuje się w szczególności:

- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków - Wn 851, Ma 101,135,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług - Wn 851, Ma 201,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu naliczonych wynagrodzeń - Wn 851, Ma 231,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej - Wn 851, Ma 234.

Na stronie **Ma** konta 851 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 851,
- wpływ środków do kasy lub na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną - Wn 101,135, Ma 851
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 240, Ma 851,
- odsetki od środków znajdujących się na rachunkach bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 851.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

Konto 860- „Wynik finansowy”

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

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie **Wn** konta 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409,
- koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),

Na stronie **Ma** konto 860 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych - Wn 720, Ma 860,
- pozostałe przychody operacyjne - Wn 760, Ma 860,

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn-to strata netto
- saldo Ma to zysk netto

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Opis kont pozabilansowych

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,
- wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- grunty i budynki ujęte w ewidencji urzędu i innej jednostki.

Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.

Po stronie Wn ujmuje się należności od innych jednostek organizacyjnych na podstawie faktur, rachunków natomiast po stronie Ma ujmuje się zapłatę należności.

Konto 976 wykazuje na koniec roku stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Dla zobowiązań wzajemnych konto 976 jest prowadzone w porządku odwrotnym.

Konto 980-„Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie **Wn** konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia ujemnym.

Na stronie **Ma** konta 980 księguje się:

- równowartości zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981-„Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

Na stronie **Wn** konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998-„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie **Wn** konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999 w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięguje się 31 grudnia na konto 999.

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 zaangażowania wydatków budżetowych dokonane w latach poprzednich, przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na konto 998).

Na stronie **Ma** konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowania dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych mogą być realizowane w roku następnym na koncie 999 po stronie Ma księguje się tylko wydatki uznane za niewygasające, które są jednocześnie objęte umowami lub w inny sposób zaangażowane. Na koniec roku **konto 999** może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

VIII. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania wymagających prowadzenia wyodrębnionej polityki rachunkowości.

1. Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania wymagających wyodrębnionej rachunkowości prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
2. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się odrębny rachunek bankowy.
3. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania; w tym celu otwiera rachunek bankowy projektu dla środków z pożyczki oraz odrębny rachunek projektu zasilany przez środki własne; za pośrednictwem których będą dokonywane płatności związane z realizacją projektu.
4. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Gniewkowo. W planach finansowych Urzędu Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
5. Bezpośrednio na rachunek budżetu gminy wpływają środki z tytułu refundacji części wydatków w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych.
6. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i z innych źródeł finansowania prowadzone są z zastosowaniem technik komputerowych.
7. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i z innych źródeł finansowania poprzez wyodrębnienie:
 - symbolu zadania określonego cyfrą i nazwą zadania (projektu),
 - dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z istniejącymi kontami syntetycznymi,
 - pozycji analitycznej w klasyfikacji budżetowej,W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne.
8. Ewidencja analityczna projektu prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.
9. Na rachunku środków funduszy dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku gminy lub z

wyodrębnionego rachunku zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku prefinansowania z odrębnego rachunku środków własnych.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
11. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury oraz dowody wewnętrzne w postaci „polecenia księgowania” i „noty księgowej”. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.
12. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w umowie o dofinansowanie, a w przypadku prefinansowania zgodnie z umową pożyczki na wyprzedzające finansowanie. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.
13. Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
14. Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzone jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt 12.
15. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
16. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
17. W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się dane dotyczące środka w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki i adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem

środków z UE. Środki trwale oznaczone są zgodnie z wymogami o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt i rok zakupu.

18. Koszty wynagrodzeń księgowanych wstępnie w kwotach zbiorczych zaliczane są do kosztów projektu na podstawie sporządzonych kart pracy – proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych na rzecz danego projektu i stawki wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.
19. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub na rachunku.
20. Zakres wydatków kwalifikowanych określają szczegółowe instrukcje.
21. Do kopii każdego sprawozdania z realizacji projektu, przechowywanego w dokumentacji projektu dołącza się wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych dotyczących projektu.
22. Główny księgowy weryfikuje w części finansowo – księgowej opracowywane sprawozdania z realizacji projektu oraz wnioski o płatność, zamieszczając swoją parafę na kopii sprawozdania/wniosku przechowywanej w jednostce.
23. W związku z wymogami programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy UE dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów przechowuje się co najmniej przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektu. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie – dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach w ustawie o rachunkowości.

PLAN KONT FUNDUSZY ŚRODKÓW EUROPEJSKICH i innych źródeł finansowania.

Wykaz kont funduszy środków europejskich i innych źródeł finansowania dla budżetu gminy

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	Pozostałe rozrachunki
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
961	Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Opis kont bilansowych

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Na stronie **Wn** konta 133 ujmuje się wpływy środków na rachunek budżetu:

- wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi –Wn 133, Ma 901,

- wpływ dochodów budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901,
- wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na wyprzedzające finansowanie na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 260,
- korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu - Wn 133, Ma 240.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmuje się:

- okresowe przelewy na wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu dotyczące realizacji projektu (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223, Ma 133,
- okresowe przelewy na wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu dotyczące realizacji projektu (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223, Ma 133,
- okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych dotyczące realizacji projektu z UE– Wn 223, Ma 133,
- spłaty zaciągniętych pożyczek na wyprzedzające finansowanie – Wn 260, Ma 133,
- korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu - Wn 240, Ma 133.

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 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa.

Na stronie **Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych(miesięcznych) sprawozdań Rb-27S tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma** konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez te jednostki w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową gminy (urzędu) z tytułu dokonanych wydatków bieżących i majątkowych na podstawie wyciągów bankowych oraz z jednostkami budżetowymi gminy z tytułu dokonanych wydatków budżetowych w ramach projektów ze środków z UE.

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu realizowane ze środków z Unii Europejskiej (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu realizowane ze środków z Unii Europejskiej (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu realizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie inwestycji realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu realizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie inwestycji realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej MGOPS, lub jednostki oświatowej dotyczące realizacji projektu z UE(z budżetu Unii Europejskiej) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych wynikające z jednostkowych okresowych sprawozdań (miesięcznych) Rb-28S jednostek budżetowych (w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie) – w korespondencji z kontem Wn 902

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatki budżetowe (w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie).

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

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, a w szczególności na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych uznań i błędne obciążenia w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 240, Ma 133, natomiast po stronie **Ma** konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych obciążeń i uznania w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 133, Ma 240.

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 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 901 ujmuje się:

- zwroty środków z UE na realizację projektu w roku budżetowym zmniejszające dochody budżetu – Wn 901, Ma 133,
- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych na wynik budżetu – Wn 901, Ma 961.

Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikających z miesięcznych sprawozdań Rb-27S- Wn 222, Ma 901,
- przeksięgowanie na dochody budżetu kwoty środków niewykorzystanych na realizację niewygasających wydatków w ramach projektów ze środków z UE– Wn 904, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi –Wn 133, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901.

Ewidencja szczegółowa prowadzona 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 902 ujmuje się w szczególności:

- wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu ze środków z UE lub pożyczki na wyprzedzające dofinansowanie wykazane w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach Rb-28S sporządzonych na podstawie ewidencji prowadzonej do konta 130 na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu – Wn 902, Ma 223,
- wydatki budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb28S – Wn 902, Ma 223- w ramach projektów UE.

Na stronie **Ma** konta 902 ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na wynik budżetu Wn 961, Ma 902.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. 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 ze środków unijnych 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 Ma 904.

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki niewygasające realizowane ze środków UE urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem w formie dotacji. Na koncie 961 wystąpią na koniec roku zapisy na stronie Wn w postaci przeksięgowania salda 902 oraz na stronie Ma w związku z przeksięgowaniem salda konta 901.

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

Opis kont pozabilansowych

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 budżetowych 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.

Wykaz kont funduszy środków europejskich i innych źródeł finansowania dla Urzędu Miejskiego

Konta bilansowe

011	Środki trwałe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130	Rachunek bieżący jednostki
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
138	Rachunek środków europejskich
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

228 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 niepodlegających zwrotowi

240 Pozostałe rozrachunki

Konta zespołu „4”

Konta zespołu „7”

800 Fundusz jednostki

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

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

970 Płatności ze środków europejskich

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont bilansowych

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotówkowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 240 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

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

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie **Wn** ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w tym także odsetki, prowizje i inne koszty obciążające zadania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na ich sfinansowanie w okresie realizacji inwestycji, w korespondencji z kontem 240. Na stronie **Ma** konta 080 ujmuje się wartość obiektów

powstałych w wyniku realizacji zadania, w korespondencji z kontem 011. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

W jednostce budżetowej służy do ewidencji wydatków realizowanych ze środków otrzymanych z budżetu UE na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej, które na koniec roku przeksięgowywane jest na konto 800.

Na stronie **Ma** konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłacaniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących,
- z odpowiednimi kontami zespołu „4” w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności jako wydatki kwalifikowane,
- z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym zewnętrznym jednostkom.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów n. PK „Polecenie Księgowania”.

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

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 na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostkami, a bankiem.

Na stronie **Wn** konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie **Ma** wypływ 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 źródeł 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 projektów finansowych z tych środków.

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanych z realizacją projektu. Na stronie **Wn** konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji z kontem 130. na stronie **Ma** konta ujmuje się wartość kosztu wynikającego z dokumentu źródłowego (faktury, polecenia księgowania), w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „4”.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, 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:

- 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.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z jednostką przekazującą dotację ze środków europejskich oraz podatków.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatków, a na stronie **Ma** konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od jednostki przekazującej dotacje.

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 jednostki. Konto 227 wystąpi zarówno, gdy jednostka jest dysponentem, jak i gdy nie jest dysponentem rachunku środków europejskich w BGK.

Na stronie **Wn** konta 227 ujmuje się okresowo kwoty wykonanych wydatków z budżetu środków europejskich wykazanych w odpowiednich sprawozdaniach budżetowych oraz zwroty środków na centralny rachunek bieżący budżetu państwa.

Na stronie **Ma** konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków
- zapłatę zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji otrzymanej z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawczy
- w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej –wartość płatności dokonanych przez BGK na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji

Konto 228- „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie, które rozlicza się za pomocą konta 227.

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 innym jednostkom środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, 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 ujętych w planie finansowym jednostki lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy między innymi do ewidencji należności i zobowiązań nieujętych na kontach 201-225. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym. Na stronie **Wn** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma** – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiających wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i źródeł finansowania wydatków. W szczególności konta dostosowuje się również do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Konta zespołu „4” mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konta zespołu „7” służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych w części pochodzącej z funduszy UE i dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz odsetek od środków na rachunkach bankowych, jeżeli stanowią one dochód budżetu gminy.

Na stronie **Ma** ujmuje się przychody z tytułu omawianych dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu odsetek bankowych od środków na rachunku w korespondencji z kontem 130. Ewidencja szczegółowa do kont powinna zapewniać wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku budżetowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na konto 860.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz wartości przyjętych na stan środków trwałych wytworzonych w związku z realizacją zadania inwestycyjnego przy udziale środków UE, środków własnych gminy i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wartość zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222. na stronie **Ma** ujmuje się wartość poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań

okresowych w korespondencji z kontem 223, a także wartość wydatków poniesionych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn** konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki.

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić z podziałem na przekazywane dotacje i środki na inwestycje.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie **Wn** konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu „4”, natomiast na stronie **Ma** konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu „7”.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo **Wn** - stratę netto, saldo **Ma** - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Opis kont pozabilansowych

970- „Płatności ze środków europejskich”

Konto służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich na zlecenie upoważnionego dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie **Wn** konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego w celu zrealizowania wydatków ze środków europejskich. Na stronie **Ma** konta 970 ujmuje się informację z Banku Gospodarstwa Krajowego o wartości płatności dokonywanych na rachunek beneficjenta,

podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy). Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazywanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty, które jeszcze nie zostały wykonane przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Konto 980-„Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie **Wn** konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia ujemnym.

Na stronie **Ma** konta 980 księguje się:

- równowartości zrealizowanych w roku wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 998-„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie **Wn** konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999 w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999.

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 stornie **Wn** konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonane w latach poprzednich, przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na konto 998).

Na stronie **Ma** konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok , oraz zaangażowania dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych mogą być realizowane w roku następnym na koncie 999 po stronie Ma księguje się tylko wydatki uznane za niewygasające, które są jednocześnie objęte umowami lub w inny sposób zaangażowane. Na koniec roku **konto 999** może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Poza kontami wymienionymi w planie kont funduszy UE i innych źródeł finansowania mogą być wykorzystywane w razie potrzeby inne konta wymienione w planie kont dla budżetu Gminy Gniewkowo oraz w planie kont dla Urzędu Miejskiego. W przypadku rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym dotyczącym zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej obowiązują zasady ujęte w planie kont dla budżetu Gminy Gniewkowo oraz w planie kont dla Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

IX. Charakterystyka systemu przetwarzania danych

1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gniewkowie z wykorzystaniem programów komputerowych:

- Księgowość Budżetowa i Planowanie,
- Podatki,
- Kasa,
- Środki trwałe,
- Księgowość zobowiązań,
- Podatki osoby prawne,
- Auta,
- Kadry i Płace,
- Rejestr VAT,
- Płatnik,
- Bestia,
- Użytkowanie wieczyste.

System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.

Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii zawartości dysków.

2. Opis oraz sposób działania programów

Program Księgowość Budżetowa i Planowanie obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencje dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w kładzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,

- sprawozdawczość finansowo-księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne

- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji

oraz dostosowanej do sprawozdawczości,

- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta

- nazwę konta

- charakterystykę konta.

Program Środki trwałe służy do ewidencji szczegółowej składników rzeczowych aktywów trwałych oraz ich umorzeń (amortyzacji).

Program Podatki został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

Aplikacja, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawową jednostką danych programu jest jednostka opodatkowania (nieruchomość) - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w programie. Jednostkę można wyobrażać sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

Program uruchamiany w wersji dla osób prawnych oznaczany jest skrótem JGU.

Program Kasa stworzony został do obsługi gotówkowej w urzędzie. Menu systemu dostarcza możliwość szybkiego rejestrowania wpłat, wystawiania potwierdzeń z jednoczesnym podglądem konta. Zmiany na koncie odnotowywane są w czasie rzeczywistym. Korzystając z systemu możemy tworzyć dzienne raporty kasowe i inne zestawienia. W każdej chwili dostępny jest podgląd szczegółowych danych dotyczących dziennych obrotów, także w rozbiciu na rodzaje wpłat i wypłat. Dzięki możliwości zintegrowania pracy z systemami prowadzącymi księgowość, kasjer ma pełną informację o wystawionych i oczekujących na zapłacenie pokwitowaniach.

Program Księgowość Zobowiązań przeznaczony jest do rozliczania księgowego podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie Księgowości Budżetowej i Planowania. Umożliwia wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania. Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym formułom i zestawieniom. Program jest zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.

Program Auta jest programem do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych. Program pozwala na wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników, naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych, rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości, wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy, integrację z innymi systemami (KASA, PODATKI).

Program Place umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
 - ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
 - tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie

poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Program Płatnik umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu
- kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

Wydruki

- deklaracji
- informacji o wysokości potrąconych składek ZUS.

Program –rejestr VAT Wystawienia e-deklaracji VAT-7, VAT-27 i cykliczne tworzenie dokumentów sprzedaży, opracowywanie zestawień.

Program -transfer JPK wysyłanie plików JPK. Program służy do odpowiedniego przygotowania plików, tak aby spełniały wymagania Ministerstwa Finansów, a komunikacja z bramką przebiegała bezproblemowo.

Szczegółowe opisy działania każdego z powyższych programów stanowiących system przetwarzania danych zawarte są dołączone do programów w postaci elektronicznej.

Program BESTIA – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Program umożliwia sporządzenie budżetu, zmian budżetu, sprawozdań budżetowych i wysłanie do RIO w Bydgoszczy.

Program Użytkowanie Wieczyste umożliwia spójne zarządzanie umowami z tytułu użytkowania wieczystego i opłatami z nich wynikającymi. Dzięki zintegrowaniu można wysyłać należności do Księgowości Zobowiązań

Użytkowanie wieczyste polega na oddaniu w użytkowanie nieruchomości gruntowej będącej własnością państwa, gminy lub związku gmin, osobie fizycznej lub prawnej na czas określony 99 lat (lub krócej, lecz nie mniej niż 40 lat). Dotyczy głównie gruntów położonych w granicach administracyjnych miast.

X. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych (na serwerze kopie bazy danych),
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Szczegółowe procedury dostępu do danych zostały opracowane w polityce bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

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

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

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

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych regulować będzie odrębne zarządzenia Burmistrza Gniewkowa.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Opracowała:
Wioletta Kucharska
Skarbnik Gminy

BURMISTRZ

mgr Adam Straszewski

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W GNIEWKOWIE

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

2. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

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

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.);

3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);

4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., poz. 67 ze zm.).

5. Celem instrukcji jest:

1) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową;

2) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym;

- 3) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty;
- 4) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych;
- 5) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
- 7) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

§ 2. 1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

2. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:

- jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
- jest kompletny,
- wolny od błędów rachunkowych,
- zawiera co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płac itp.),
- określenie stron (nazwa, adres, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

- zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),

- zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
- wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze, służące do wykonywania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze, wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- d) rozliczeniowe, ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

5. W wyjątkowych przypadkach za dowód księgowy uznaje się paragon lub komisyjnie spisane oświadczenie osoby kupującej, zatwierdzone przez kierownika jednostki.

6. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, piśmem maszynowym, długopisem, atramentem ewentualnie ołówkiem kopiowym.

7. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

10. Dowody księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:

1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:

- obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa;
- ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień;

2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie,

3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

11. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

12. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące) i zawierać niezbędne informacje (dopuszcza się druki komputerowe).

§ 3. 1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje główny księgowy lub pracownik upoważniony, sprawdzenia merytorycznego właściwy kierownik jednostki i upoważniony pracownik.

3. Sprawdzenie faktur/rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości;
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych;
- 5) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6) potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz, że operacja ta mieści się w planie finansowym;
- 7) wypłata kosztów delegacji obejmuje również inne wydatki udokumentowane dowodami, np. opłaty parkingowe.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem (umową). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu. . Należy ustalić:

- 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy;
- 2) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot;
- 3) czy rachunek/faktura posiada prawidłowe dane (np. prawidłowy NIP);
- 4) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) czy umożliwia terminową realizację zadań;
- 6) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 7) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych;
- 8) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- a) w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (także noty księgowe w przypadkach nie dotyczących rozliczeń VAT),
- b) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej. Po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

6. Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu wówczas kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.

§ 4. 1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania. Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- podziale dokumentów wg grup,
- kontroli kompletności dokumentów.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych),
- określeniu daty księgowania,
- podpisaniu przez głównego księgowego.

5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji stosuje się pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

6. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.

7. Numeracja dowodów księgowych prowadzona jest z podziałem na następujące typy dowodów księgowych:

- wyciągi bankowe
- raporty kasowe,
- faktury i rachunki,
- polecenia księgowania,
- noty księgowe.

Natomiast numeracja ciągła ma miejsce w dzienniku księgowych, gdzie numer pozycji nadawany jest automatycznie.

8. Realizowane są tylko operacje zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

9. Po zrealizowaniu operacji, tj. po dokonaniu zapłaty, kasjer na dowodzie przystawia pieczęć o następującej treści: „Dokonano przelewu dnia r. podpis:”

10. Na dowodach, których płatność realizowana jest w formie gotówkowej, kasjer przystawia, a pobierający gotówkę czytelnie wypełnia pieczęć: „Kwotę.....zł słownie: odebrałem....., dnia r”.

§ 5. 1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

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

2. Droga obiegu dokumentów rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do Urzędu Miejskiego do Biura Obsługi Interesanta (BOI). Pracownik BOI opieczętowuje je datą wpływu i nadaje numer wpływu, następnie przekazuje te dowody na podstawie dziennego zestawienia otrzymanych dokumentów do Referatu Budżetowo-Finansowego do pracownika ds. dekretacji, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, czy wydatek mieści się w planie finansowym oraz dokonania dekretacji i ewidencji w koszty. Dowodem dokonania tych czynności jest umieszczenie na dowodzie i podpisanie pieczęci:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data....., podpis.....

Dekretacja

WN Klasyfikacja budżetowa KWOTA MA”

Po dokonaniu tych czynności w ciągu 3 dni od daty otrzymania faktu/rachunków dowody przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

3. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu faktury/rachunku najpóźniej w ciągu 2 dni dokonuje kontroli merytorycznej i przekazuje go do Referatu Budżetowo-Finansowego celem dokonania zapłaty. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku/faktury sprawdza jego zgodność z wcześniej złożonym zleceniem/umową, sprawdza zgodność z planem finansowym tj. „wydatek mieści się w planie finansowym jednostki w dziale..., rozdziale..... paragrafie.....”, zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, czy rachunek/faktura posiada prawidłowe dane (np. prawidłowy NIP), czy została prawidłowo wpisana klasyfikacja budżetowa wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych wpisuje: numeru umowy/zlecenia, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania i wyczerpujący opis operacji gospodarczej, oraz źródło finansowania. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik odpowiedniego wydziału merytorycznego dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym datę kontroli i podpis:

- w rubryce „Sprawdzono pod względem merytorycznym data..... podpis.....”.

-, „wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym data.....podpis.....”. Ponadto pracownik merytoryczny stwierdza czy dostawa/zakup/usługa/roboty budowlane podlega lub nie podlega przepisom z ustawy o zamówieniach publicznych, umieszczając odpowiednią pieczęć z klauzulą na dowodzie wraz z podpisem: „Zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z.....r, poz.....) art.....ust.....pkt.....data.....Podpis”.

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do Referatu Budżetowo-finansowego, gdzie pracownik dokonuje sprawdzenia poprawności wszystkich zapisów i przekazuje do dalszej realizacji.

Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

4. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub zastępcę Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Skarbnika lub zastępcę poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

§ 6. 1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.

2. Faktura - rachunek jest dokumentem księgowym jeżeli zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej;
- 2) datę wystawienia i numer kolejny;
- 3) nazwę i adres odbiorcy;
- 4) sposób zapłaty;
- 5) numer i datę zamówienia (umowy);
- 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług;
- 7) wartość brutto, wartość netto, stawkę podatku VAT i wartość VAT;
- 8) informacje dotyczące opakowań i przewozów;
- 9) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.);
- 10) sumę należności;
- 11) kwotę należności wpisaną słownie;
- 12) pieczęć i podpis wystawcy;
- 13) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

§ 7. 1. Zasady rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych (Dz.U. Nr 122 poz. 1333).

2. Kwota jednorazowej zaliczki nie może przekraczać jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

3. Kolejna zaliczka może być udzielona dopiero po rozliczeniu zaliczki poprzednio udzielonej.

4. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania (w ciągu 14 dni).

5. Od pracowników, którym wypłacane są zaliczki do rozliczenia, pobierane są deklaracje zawierające wyrażenie zgody na potrącenia kwot nie rozliczonych zaliczek z wynagrodzenia.

6. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 8. 1. Dowodami bankowymi są:

a) dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku wykonywane są na specjalnych drukach „dowód wpłaty”. Wypełnia go kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

b) чеки

Czeki gotówkowe wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu i podpisują osoby, upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

c) polecenie przelewu

Dokonuje się przy pomocy bankowości elektronicznej. Podstawą do wprowadzenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

W przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej lub braku dostępu do internetu, sporządza się polecenie przelewu. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku; po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.

d) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez komórkę księgowości (głównego księgowego) wraz z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

§ 9. 1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia list płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Angaż wystawia komórka kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- kopia dla księgowości,
- teczka akt osobowych.

2. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, na jaki czas zatrudniono pracownika, określenie stanowiska, warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.

3. Listy płac sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączne sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należną pracownikowi brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu odpowiedzialności materialnej, z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek, składek związkowych i inne),
- sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych,
- sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka zdrowotna,
- sumę zwiększeń z tytułu zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych ryczałtów za używanie prywatnego samochodu, prania odzieży i innych. Inne potrącenia mogą być dokonywane tylko za zgodą pracownika.

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą (komórka kadr),
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki.

5. Listy płac po podpisaniu zostają przekazane do kasy w celu wypłaty gotówkowej lub polecenia przelewu na konta osobiste.

6. W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór wynagrodzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.

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

§ 10. 1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista wypłat diet radnych.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy są:

- 1) zbiorcze zestawienie radnych wg pełnionej funkcji oraz wykaz potrąceń za nieobecności na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, przygotowane przez Biuro Rady w oparciu o listę obecności radnych na poszczególnych posiedzeniach,

2) wykaz radnych uprawnionych do otrzymywania diety w zależności od pełnionej funkcji przygotowany przez Biuro Rady.

3. Listy sporządza pracownik Referatu Finansowego na podstawie dokumentów źródłowych otrzymanych z Biura Rady.

4. Listy powinny zawierać co najmniej następujące dane:

1) okres, za jaki obliczono diety,

2) nazwisko i imię radnego,

3) sumę należnej diety brutto,

4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

5) sumę diety netto,

6) łączną sumę do wypłaty.

5. Listy diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek.

6. Wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez radnego na piśmie.

8. Przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych dokonuje Referat Finansowy.

9. W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór diety radny potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.

§ 11. 1. Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy.

2. Podstawą wypłaty przyznanych ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych jest oświadczenie pracownika składane po zakończeniu miesiąca.

3. Oświadczenie to powinno zawierać:

1) okres jakiego dotyczy rozliczenie,

2) nazwisko i imię pracownika,

3) numer rejestracyjny i pojemność samochodu,

4) ilość dni nieobecności będących podstawą do obniżenia ryczałtu,

5) kwotę należności,

6) podpis pracownika składającego oświadczenie.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

1) osobę sporządzającą,

2) osobę dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,

3) Skarbnika i Burmistrza bądź osoby przez nich upoważnione.

6. Na podstawie sporządzonej listy, podpisanej przez osoby wymienione w pkt 5, wypłaty gotówką lub przelew na rachunek bankowy dokonuje upoważniony pracownik kasy. Na

liście, w przypadku wypłaty gotówką, pracownik musi pokwitować odbiór przyznanego ryczału.

§ 12. 1. Listę wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza pracownik na podstawie wykazu osób uprawnionych do świadczeń przekazanego przez pracownika ds. kadr, na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) rodzaj świadczenia,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) kwotę świadczenia,
- 4) potrącenia,
- 5) kwotę do wypłaty,
- 6) pokwitowanie odbioru świadczenia lub numer konta bankowego, gdy świadczenie przekazywane jest na konto.

3. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.

4. Imienne kartoteki spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi Referat Finansowy.

5. Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. 1. Zasady rozliczenia kosztów podróży służbowych reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2013 r. poz. 167 ze zmianami).

2. Polecenie wyjazdu służbowego oraz środek lokomocji zatwierdza kierownik jednostki. Rozliczenie kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osoby delegujące (kierownik jednostki), a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż do 14 dni - przedłożone w komórce finansowej. Do rozliczenia wyjazdu służbowego winna być dołączona informacja organizatora imprezy, jeżeli wynikają z niej dane istotne dla rozliczenia kosztów.

§ 14. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców łącznie z komisijnymi protokołami odbioru robót oraz wykonawców (ewentualne dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru.

2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:

- protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku,
- dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowody „OR” – przyjęcia remontu,
- polecenie księgowania.

§ 15. 1. Mienie będące we władaniu jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwości kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w zamkniętych szafach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte, a klucze przekazane na portierni.

2. Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy potrzebna jest zgoda kierownika jednostki oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

3. Sposób zabezpieczenia gotówki w kasie oraz w czasie transportu określa „Instrukcja kasowa”.

4. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenia zakładu ponoszą wszyscy pracownicy a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawuje kierownik właściwego działu.

§ 16. 1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.

2. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.

3. Dowody księgowe oznacza się:

- 1) nazwą jednostki, do której należą;
- 2) symbol cyfrowy komórki organizacyjnej;
- 3) symbol cyfrowy akt, zgodny z instrukcją kancelaryjną;
- 4) symbolem kwalifikacyjnym akt, zgodnym z aktualnymi przepisami;
- 5) określeniem roku obrotowego, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy;
- 6) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

4. Okres przechowywania dokumentów księgowych określa kategoria archiwalna.

5. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.

6. Teczki spraw przekazywane są do „Archiwum zakładowego” wg terminów ustalonych przez kierownika jednostki.

§ 17. 1. Udostępnienie dokumentów osobie trzeciej na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki.

2. Udostępnienie dokumentów osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych spraw.

BURMISTRZ
Adam Szaryk
mgr Adam Szaryk

Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

§ 1. Urząd Miejski w Gniewkowie posiada jedną kasę. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, odpowiednio zabezpieczone i wyposażone w instalację alarmową.

Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, stratą lub zagarnięciem, w kasie ogniotrwałej. Kluczami do kasy dysponuje kasjer – 1 komplet, drugi złożony jest w depozycie w banku wyznaczonym do obsługi budżetu gminy. Przebywanie w pomieszczeniu kasy osób nieupoważnionych jest zabronione.

§ 2. Kasjer i osoby zastępujące składają deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie według zasad określonych Kodeksem Pracy oraz oświadczenie potwierdzające znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych oraz transportu i przechowywania gotówki. Przejęcie – przekazanie kasy urzędu może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez skarbnika gminy.

§ 3. Transport gotówki w kwocie nie przekraczającej 0,2 j. o. (jednostka obliczeniowa równa się 120 krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa GUS) nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Podlega ochronie wyłącznie przez osobę transportującą i może być wykonywany pieszo.

Transport gotówki w kwocie od 0,2 do 1 j. o. podlega ochronie przez osobę nie uzbrojoną niezależnie od osoby transportującej, według potrzeb zgłoszonych przez kasjera lub pracownika pełniącego zastępstwo.

§ 4. 1. W kasie Urzędu Miejskiego w Gniewkowie mogą być przechowywane:

- a) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (pogotowie kasowe),
- b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
- c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Urzędu.

2. Wysokość pogotowia kasowego Urzędu ustalają w formie pisemnej Burmistrz i Skarbnik uwzględniając minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego. Pogotowie kasowe może być uzupełniane do wysokości ustalonej. Przed uzupełnieniem pogotowia kasowego

pracownik księgowości budżetowej wystawia polecenie pobrania gotówki. Z pogotowia kasowego mogą być wypłacane rachunki gotówkowe, delegacje oraz zaliczki stałe lub zaliczki okresowe. Zaliczki takie mogą być wypłacane na podstawie wniosku o zaliczkę zatwierdzonego do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika bądź osoby upoważnione.

3. Kasjer sporządza odrębne raporty kasowe w zakresie:

- a) dochodów,
- b) wydatków.

§ 5. 1. Dla udokumentowania przyjętych do kasy wpłat służą pokwitowania oraz dokumenty potwierdzające wpłaty gotówki w kasie, pochodzące z wydruków komputerowych.

Oddzielne bloczki kwitariuszy przychodowych prowadzi się dla wpłat z tytułu:

- dochodów podatkowych pobieranych przez sołtysów,
- dochodów niepodatkowych (np. opłata targowa).

Pokwitowania wystawia kasjer w 2 egzemplarzach. Oryginał pokwitowania po wpłacie i ostemplowaniu przez kasjera otrzymuje wpłacający. Natomiast pokwitowanie dotyczące opłaty targowej wystawia inkasent w 3 egzemplarzach.

2. Pokwitowania powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz powinny zawierać następujące informacje:

- datę wpłaty,
- imię i nazwisko wpłacającego,
- adres podatnika, nazwę wpłacanej należności,
- okres za który dokonano wpłaty,
- kwotę należności głównej, kwotę odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem, powtórzoną słownie.

Pokwitowania wystawione wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano” lub „unieważniono”, wpisania daty dokonanej czynności oraz podpis osoby jej dokonującej.

3. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sporządza zestawienie zbiorcze obrotów obejmujących okres, za który sporządza się raport. Ustala się kwotę wpłat do kasy i porównuje z kwotą gotówki ujętą przez kasjera w raporcie. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasjer powinien pokryć go niezwłocznie.

Gotówka z wpływów do kasy odprowadzana jest do banku w dniu przyjęcia.

Raport kasowy obejmujący obroty dotyczące przyjętych i odprowadzonych do banku wpłat kasjer sporządza codziennie, za pokwitowaniem oraz wpisaniem daty przekazuje raport do księgowości budżetowej.

4. Przyjęte do kasy wpłaty udokumentowane są pod raportem zestawieniem zbiorczym zawierającym numery i kwoty poszczególnych pokwitowań oraz sumę ogólną obrotów.
5. Fakt sprawdzenia raportu pod kątem kompletności dołączonych dokumentów źródłowych osoba sprawdzająca potwierdza podpisem na oryginale raportu. Kasa dokonuje zwrotów nadpłaconych podatków.
6. Kontrola wpływów do kasy odbywa się poprzez zliczenie przez pracownika księgowości i porównanie wyniku z kwotą gotówki ujętej przez kasjera w raporcie kasowym.
7. Potwierdzeniem odprowadzenia gotówki do banku jest bankowy dowód wpłaty.
8. Przyjęte do kasy wpływy nie mogą być przeznaczone na realizację wydatków budżetowych.
9. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega zaprzychodowaniu w kasie i zaliczeniu na dochody budżetowe Urzędu.

§ 6. 1. W kasie Urzędu dokonywane są wpłaty za pośrednictwem kart płatniczych.

2. W przypadku zapłaty podatków stanowiących dochody Gminy Gniewkowo za pośrednictwem karty płatniczej jednostkowe pokwitowanie stanowi dowód księgowy do zaewidencjonowania wpłaty podatku na koncie podatnika.
3. Wszystkie wystawione w ciągu dnia pokwitowania wpłaty są podstawą do zapisu w raporcie kasowym - przychody w kasie.
4. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Wydruk z rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą i stanowi podstawę zapisu w raporcie kasowym - rozchód kasy.
5. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego Urzędu, pokazujący wpływ na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty podatków kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych na rachunku bankowym jednostki.
6. Kasjer zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami akceptacji kart płatniczych określonymi w umowie w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń operacji dokonywanych kartami płatniczymi.

§ 7. 1. Wyплаты gotówkowe z wydatków bieżących dokonywane są z pogotowia kasowego lub przez podjęcie gotówki z banku na określony cel.

2. Wypłaty gotówkowe dotyczące wydatków inwestycyjnych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokonywane są z kasy po uprzednim podjęciu z właściwego rachunku bankowego gotówki niezbędnej na realizację wypłat wynikających z przedłożonych w kasie dowodów.

3. Rozchodowymi dowodami kasowymi są źródłowe dowody kasowe takie jak:

- faktury VAT, rachunki zwykłe,
 - listy płacy,
 - listy zapomóg i zasiłków,
 - wnioski o zaliczki,
 - zestawienia rozliczonych zaliczek,
 - delegacje służbowe,
 - zestawienia rozliczeń diet i kosztów podróży radnych oraz członków komisji spoza rady,
 - w wyjątkowych przypadkach oświadczenia np. dokumenty noszące cechy list płac lub rachunku np. umowa zlecenie wraz z rachunkiem. Dowody powyższe, stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy, winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
4. Pobranie gotówki z kasy potwierdza się bezpośrednio na dowodzie kasowym poprzez złożenie podpisu oraz podanie kwoty liczbowo i słownie i daty otrzymania gotówki. Nie dotyczy to list płac, gdzie zamieszcza się tylko datę i podpis. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu tożsamości. Osoba odbierająca wypłatę za osobę wskazaną w dokumencie musi przedstawić upoważnienie.

5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru pozycji raportu kasowego, w którym zostały ujęte.

Poszczególne dowody, na podstawie których dokonano wypłaty gotówki podlegają ujęciu w raporcie kasowym bezpośrednio po dokonaniu wypłaty.

6. Raporty kasowe z wydatków sporządza się na podstawie wypłaconych rachunków.

Do przyjmowania i kontroli raportów kasowych w zakresie zrealizowanych wydatków upoważnia się pracownika Referatu Finansowego. Fakt sprawdzenia raportu potwierdza się podpisem na oryginale raportu. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowanych dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Nadwyżka gotówki podlega zaprzychodowaniu i odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy.

Gotówkę z pogotowia kasowego pozostającą w kasie na koniec roku kasjer odprowadza do banku na zwrot wydatków nie później niż do 31 grudnia danego roku obrotowego.

§ 8. W kasie mogą być przechowywane depozyty, gwarancje przetargowe, które podlegają wpisaniu do ewidencji depozytów, gwarancji prowadzonej przez kasjera. Przyjęcie i wydanie depozytu podlega pokwitowaniu przez osobę zdającą i przyjmującą.

§ 9. W kasie znajdują się następujące druki:

- a) чеки gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe,
- c) karty drogowe,
- d) arkusze spisu z natury,
- e) druki KP,
- f) legitymacje ubezpieczeniowe pracowników,
- g) legitymacje ubezpieczeniowe członków rodzin,
- h) legitymacje ubezpieczeniowe pracowników samorządów.

Druki te są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej ewidencji. Zasady ewidencji druków ścisłego zarachowania reguluje odrębna instrukcja.

§ 10.1. Kontroli kasy dotyczącej wpływów z podatków dokonuje pracownik księgowości podatkowej prowadzący rejestr wpłat podatkowych poprzez zliczenie kwot przyjętych na kwitariusz przychodowy, porównanie tych kwot z gotówką wpisaną do raportu kasowego i odprowadzoną na rachunek bankowy.

2. W kasie dokonuje się przynajmniej raz w kwartale niezapowiedzianej kontroli stanu gotówki oraz stanu druków ścisłego zarachowania. Kontrolujący z wyników kontroli sporządza protokół kontroli. Osobami uprawnionymi do kontroli kasy są: skarbnik gminy, który do tych czynności może dobrać sobie osobę zatrudnioną w Referacie Finansowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu kasy, kontrolujący wnioskuje o powołanie komisji inwentaryzacyjnej celem dokonania jej rozliczenia.

3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego według zasad określonych w odrębnej instrukcji.

BURMISTRZ

mgr Adam Strużyński

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

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

2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się :

- a) czeki gotówkowe,
- b) dowody wpłaty KP – „Kasa przyjmie”,
- c) kwitariusze przychodowe K-103,
- d) karty drogowe,
- e) arkusze spisu z natury,
- f) inne dokumenty wg ustaleń jednostki.

§ 3.1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków w momencie ich otrzymania i sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczonej księdze,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.

3. Kierownik jednostki jest zobowiązany do: stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 2, należy:

a) sprawdzenie z fakturą, rachunkiem czy specyfikacją wystawioną przez dostawcę ilości poszczególnych druków, ich serii i numerów,

b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4. 1. W wypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku,

b) numery kart w bloku od nr... do nr...,

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

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

3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ich ponumerowania i wydania komisji spisowej. Komisja ma obowiązek rozliczenia się z druków po zakończeniu inwentaryzacji.

4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.

5. Czeki gotówkowe i rozliczeniowe otrzymane z banku posiadają już prawidłową numerację.

6. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. przez ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

7. Oznaczenie druków dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej.

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

§ 5. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) **dla przychodu** – dokument (rachunek, faktura, inne),
- b) **dla rozchodu** – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. (art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wg. poniższego wzoru:

Upoważnienie stałe/jednorazowe nr.....

do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
Podpis Kierownika

5. Pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania wg. wzoru:

Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.

6. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia, itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, Serii i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 7. 1. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sposób, jak składniki majątkowe – „inwentaryzacja” – fakt

przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniony w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W razie zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w razie zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

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

- a) liczbę zaginionych druków luźnych lub bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W wypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ
Adam Siniarski
mgr Adam Siniarski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W URZEDZIE MIEJSKIM W GNIEWKOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin inwentaryzacyjny został opracowany na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz.217)
2. Podstawowym celem regulaminu inwentaryzacyjnego jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

ROZDZIAŁ II

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczowego stanu aktywów i pasywów.
4. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników ,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) rozliczenie osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - f) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - g) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym,

h) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES I TERMINY INWENTARYZACJI

5. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki. Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania oraz własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.

6. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- b) powołanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

7. Do kompetencji skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) przedstawieni kierownikowi jednostki wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków stałej komisji inwentaryzacyjnej,
- b) sprawowania ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- c) uzgadnianie z przewodniczącym stałej komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków – drogą uzgodnienia sald,
- f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- h) kontrola nad wyjaśnieniem różnic inwentaryzacyjnych,

i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

j) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych.

8. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji składników majątkowych:

a) co 4 lata: środki trwałe i pozostałe środki trwałe,

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.:

- inwestycje rozpoczęte,

- gotówka w kasie

9. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,

- kredytów bankowych,

- papierów wartościowych,

- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,

- gruntów,

b)zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

ROZDZIAŁ IV

RODZAJE INWENTARYZACJI

10. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub doraźnej.

11. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, zaistnienie zdarzeń losowych np. pożar, powódź.

ROZDZIAŁ V

METODY INWENTARYZACJI

12. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze: spisu z natury, potwierdzenia sald, weryfikacji. Poszczególnym składnikom majątku podporządkowania jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

13. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację :

- * środków pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych)
- * akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- * środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji) ,
- * maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

14. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- * środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- * pożyczki i kredyty,
- * należności i zobowiązania,
- * powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

- * wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
- * uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
- * sald zerowych;
- * wobec pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego;
- * spornych;
- * z tytułu niedoborów.

15. W drodze weryfikacji prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie z odpowiednimi dokumentami przeprowadza się inwentaryzację:

- * gruntów i środków trwałych trudno dostępnych,
- * wartości niematerialnych i prawnych,
- * udziałów i akcji w spółkach kapitałowych,
- * materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- * środków pieniężnych w drodze,
- * należności spornych i wątpliwych,
- * rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów,

- * środków trwałych w budowie,
- * wszystkich innych, nie wymienionych powyżej składników aktywów i pasywów.

ROZDZIAŁ VI

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Podrozdział 1

Stała Komisja Inwentaryzacyjna

16. W celu sprawnego, terminowego i poprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się stałą komisję inwentaryzacyjną w składzie od 3 do 5 osób.

17. Powołanie stałej komisji inwentaryzacyjnej oraz jej przewodniczącego następuje na wniosek skarbnika na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.

18. Do stałej komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz skarbnik.

19. Do obowiązków stałej komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:

- * organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- * kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- * przeprowadzenie szkolenia dla zespołów spisowych w zakresie czynności inwentaryzacyjnych,
- * kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- * kontrola przebiegu spisu z natury,
- * dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne za ich powstanie,
- * ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- * sporządzenie sprawozdania z zakończenia czynności inwentaryzacyjnych.

Podrozdział 2

Zespoły spisowe

20. Członków zespołów spisowych powołuje kierownik jednostki nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.

21. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
- nie zapewniająca bezstronności spisu.

22. Do podstawowych obowiązków zespołu spisowego należy:

- * zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- * zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki,
- * pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- * terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- * terminowe przekazanie przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

Podrozdział 3 Przebieg spisu z natury

23. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

24. Ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne specyficzne cechy.

25. Wynik ustalenia stanu faktycznego wpisuje się bezpośrednio na arkusze spisowe. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez osobę z zespołu spisowego.

26. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się przez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści poprawnej z zachowaniem czytelności oraz podpisanie poprawki.

27. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

28. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- * nazwę jednostki,
- * numer arkusza,

- * określenie metody inwentaryzacji,
- * nazwę pola spisowego,
- * datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
- * skład komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób uczestniczących w spisie,
- * określenie składnika majątku,
- * jednostkę miary,
- * cenę i wartość składnika majątku,
- * na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę: „ Spis zakończono na poz.”
- * podpisy zespołów spisowych i osób uczestniczących przy spisie z natury,

29. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności powinny być spisywane składniki majątkowe.

30. W trakcie inwentaryzacji, dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona może dokonać wrywkowej kontroli spisu. Kontrolujący powinien sporządzić protokół z tych czynności lub na dowód sprawdzenia, na arkuszu spisowym przy sprawdzanej pozycji powinien się podpisać i przystawia pieczętkę imienną (jeśli taką posiada).

31. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów pobierają od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia końcowe co do przebiegu dokonanego spisu i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu. Następnie przekazuje przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentów związanych z czynnościami inwentaryzacyjnymi.

32. Przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, dokonuje ich wyceny i ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjne. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

33. Po dokonanej wycenie spisanych składników majątku arkusze spisowe zostają porównane przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątku z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.

34. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

35. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania skarbnikowi. Następnie protokół ten podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

36. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem księgowym należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach inwentaryzacyjnych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

37. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.

38. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w punkcie 12 instrukcji.

39. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych środków oraz zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

40. Dopuszczalne formy uzgodnienia sald:

- * pisemne – wydruki komputerowe, formularze opracowane przez jednostkę lub gotowe druki,
- * faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
- * telefoniczne – sporządzając krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

ROZDZIAŁ VIII

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

41. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie składniki majątku, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury, nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne potwierdzenie sald, nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku.

42. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

43. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

Burmistrz

mgr Adam Straszowski