

## ZARZĄDZENIE Nr 60/2016

### Wójta Gminy Wierzchlas

z dnia 30 grudnia 2016 r.

#### w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych o samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. **Zakładowy Plan Kont** - załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. **Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy europejskich** – załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. **Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych** - załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. **Instrukcję określającą gospodarkę majątkiem trwałym, inwentaryzację majątku i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie** - załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. **Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania** - załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2013 Wójta Gminy Wierzchlas z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 60/2016  
Wójta Gminy Wierzchlas  
z dnia 30 grudnia 2016 r.  
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)  
rachunkowości

### **Zakładowy Plan Kont**

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **budżet jednostki** - oznacza to budżet gminy i urzędu gminy;
- 2) **kierownik jednostki** - oznacza to Wójta Gminy Wierzchlas;
- 3) **skarbnik** - oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 2.1. Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w niniejszym zarządzeniu.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych.

3. Rokiem obrachunkowym jednostki jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze – miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

4. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opis systemów finansowo-księgowych określa zał. nr 4 do Zakładowego Planu Kont.

5. Bezpieczeństwo systemu jest zapewnione przez:

- 1) nadanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania;
- 2) stosowanie tożsamości użytkowników;
- 3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu;
- 4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania;
- 5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

6. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

7. Ewidencję operacji gospodarczych zachodzących w jednostce (urzędzie gminy) ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki. W tym celu stosuje się plan kont dla jednostek budżetowych.

§ 3.1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Wykaz należy traktować jako standardową

liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta zgodne, co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu kont, które nie mają zastosowania w jednostce.

**2.** Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

Każdy kolejny znak oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również stworzenie możliwości grupowania wydatków według np. przeznaczenia, rodzajów, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

**§ 4.1.** Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania;
- 2) przeglądanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu;
- 3) przeglądanie stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
- 4) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

**2.** Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 2) ujęcie operacji gospodarczych wg zadań;
- 3) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości;
- 4) sporządzenie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych.

**§ 5.1.** Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

**2.** Rokiem obrachunkowym rok kalendarzowy.

**3.** Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu gminy (organ) zawiera załącznik Nr 1 do Zakładowego Planu Kont.

**4.** Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera załącznik Nr 2 do Zakładowego Planu Kont.

**§ 6.** Przy ustalaniu zakładowego planu kont, obowiązują następujące zasady:

- 1) ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach wyłącznie zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6;
- 2) nie prowadzi się ewidencji materiałów na koncie 310 „Materiały”. Odstępując

odprowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów kieruje się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupione przez jednostkę materiały, w tym paliwo uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia;

- 3) zakupione materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty, na konto 400, w pełnej wartości wynikającej z faktur (rachunków);
- 4) ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania.

**§ 7. Aktywa i pasywa wycenia się** według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów §§ 6-9 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art. 32 ust. 1 ustawy i § 6 ust. 1, 2, 3 oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia cytowanego wyżej.

**§ 8.1. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się** według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy, a także inne koszty nabycia (m.in. koszty transportu, montażu itp.) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**2.** Środki trwale nabyte w drodze spadku lub darowizny wycenia się wg wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

**3.** Środki trwale ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie lub jego wyceny dokonuje się według sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

**4.** Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przejściu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

**5.** Wydatki budżetowe związane z wypłatą odszkodowań za grunty przejmowane pod realizację inwestycji (budowę dróg) stanowią koszt tej inwestycji i klasyfikowane są w grupie paragrafów wydatków majątkowych.

**6.** Inne nie wyszczególnione środki trwale wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

**7.** Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarzone i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia chyba, że okoliczności wymagają częstszego dokonania umorzenia i amortyzacji.

**8.** Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w jego dolnych granicach.

**9.** Jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) meble;

- 2) sprzęt RTV, wideo, rzutniki, aparatura nagłaśniająca;
- 3) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 4) odzież i umundurowanie;
- 5) meble i dywany;
- 6) inwentarz żywy;
- 7) inne niewymienione w pkt 1 - 6, o wartości nie mniejszej niż 100,00 zł i nie większej niż 100% kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które są uznawane za koszt uzyskania przychodów 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

**10.** Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarżane są w 100% w momencie oddania do użytkowania i podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

**11.** Nie umarża się gruntów oraz dóbr kultury.

**12.** Środki trwałe w tym budynki i budowle oraz wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.

**13.** Grunty podlegają inwentaryzacji poprzez weryfikację drogą porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gruntów gminnego zasobu nieruchomości.

**§ 9.1.** Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 wg rzeczywistych cen zakupu brutto tych środków.

**2.** Do środków trwałych zalicza się środki o wartości początkowej przekraczającej 3.500 zł i przewidywanym okresie ich użytkowania dłuższym niż rok.

**3.** Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, o których mowa w Załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.).

**4.** Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe na koniec roku obrotowego; są one ewidencjonowane na koncie 071.

**5.** Jednorazowo amortyzacji (umorzeniu) podlegają pozostałe środki trwałe w dniu ich przyjęcia do używania; są one ewidencjonowane na koncie 072.

**§ 10.1.** Wartości niematerialne i prawne urzędu, w szczególności; licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe finansuje się ze środków:

- 1) pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji, gdy ich wartość przekracza 3.500 zł a okres używania jest dłuższy niż rok; są one ewidencjonowane na koncie 020, według rzeczywistych cen zakupu brutto; roczna stawka amortyzacji licencji na programy nie może być wyższa niż 50%;
- 2) przeznaczonych na wydatki bieżące, gdy ich wartość nie przekracza 3.500 zł; są ewidencjonowane na koncie 020, według rzeczywistych cen zakupu brutto i umarżane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do używania.

**2.** Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest równa bądź niższa niż 100 zł, podlegają ewidencji ilościowej; wartości tych nie ujmuje się na koncie 020.

**3.** Licencje zaktualizowanego oprogramowania, niezależnie od ich wartości, są finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowią koszt urzędu w dacie ich poniesienia.

**4.** Ulepszenie programu komputerowego nie zwiększa jego wartości początkowej, jest finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowi koszt urzędu w dacie jego poniesienia.

**§ 11.1.** Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przypis przychodów ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu pod datą ostatniego dnia kwartału, nie później jednak niż na dzień bilansowy.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 3-5:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych;
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, stosując przepisy art. 35b ustawy o rachunkowości;
- 4) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
- 5) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,

**2.** Jednostka, kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku, wynikającego z przepisów art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (prenumerata, ubezpieczenie mienia), jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych oraz materiały (paliwo) uznaje się za zużyte w dniu wydania do użycia.

**3.** Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek bieżący wydatków i pomniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmuje się na rachunki bieżące dochodów jako dochody z lat ubiegłych.

**§ 12.1. Sprawozdania finansowe obejmujące:** bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego są sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.).

**2.** W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu gminy Wierzchlas stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest Gmina Wierzchlas.

**3.** Sprawozdania finansowe podpisuje Wójt Gminy Wierzchlas i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

**§ 13.1. Urząd Gminy w Wierzchlesie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki systemem komputerowym.**

**2.** Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik/ lub dzienniki;
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;

- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych. Wykaz ksiąg rachunkowych zawiera załącznik Nr 3 do Zakładowego Planu Kont.

**3. Księgi rachunkowe powinny być:**

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki;
- 2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

**4.** Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach.

**5.** Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

**6.** Zapisy księgowe powinny zawierać, co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści;
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

**§ 14.1.** Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną nazwę miesiąca;
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

**2.** Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

**§ 15.1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone, co najmniej dla:**

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
- 2) rozrachunków z kontrahentami;
- 3) rozrachunków z pracownikami;

4) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

2. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

3. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

4. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
- 2) wyraźnie oznakowane, co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia;
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym.

§ 16.1. Księgi rachunkowe należy wydrukować 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 od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych:

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
  - a) sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
  - b) kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
  - c) miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku;
- 2) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
  - a) symbole lub nazwy poszczególnych kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
  - c) obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
  - d) obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
  - e) salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

.....  
Kierownik jednostki



## Wykaz kont dla budżetu gminy

### Wykaz kont

#### 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

#### *I. Opis kont – Konta bilansowe*

##### **Konto 133 „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na

podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### **Konto 134 „Kredyty bankowe”**

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

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

### **Konto 135 „Rachunki 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 140 „Środki pieniężne w drodze”**

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadkach, 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 bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma

wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 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 sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, 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 dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

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

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, 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;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu

z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

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

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

### **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, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

### **Ko lito 250 „Należności finansowe”**

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

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

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

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

### **Konto 260 „Zobowiązania finansowe”**

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

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

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

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

### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności".

Odpisy aktualizujące tworzy się na dzień bilansowy.

### **Konto 901 „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesione, w końcu roku, sumy dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na koncie 901 stosuje się zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu 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 904.

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

### **Konto 904 „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych nie wygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych nie wygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych (otrzymana subwencja oświatowa w grudniu na styczeń, w kwietniu na marzec).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

#### **Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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

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 dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma — stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia 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.

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

Pod datą przyjęcia sprawozdania w roku następnym, koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

### **Konto 968 „Prywatyzacja”**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 991 „Planowane dochody budżetowe”;**

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 budżetowe”**

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

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

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

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

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

#### **Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

.....  
Kierownik jednostki

## Wykaz kont dla jednostki budżetowej

### I. Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

##### Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

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



#### **Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

#### **Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

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

#### **Zespól 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
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

#### **2. Konta pozabilansowe**

- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### **II. Opis kont**

## **1. Konta bilansowe**

Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służy do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) finansowych składników aktywów trwałych;
- 3) umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) inwestycji (środków trwałych w budowie).

### **Konto 011 „Środki trwałe**

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800,

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 2) przekazanie środka trwałego aportem na udziały, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 030 (wartość nie umorzona),
- 3) ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240,
- 4) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji za pomocą programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

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

### **Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek**

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

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego, w korespondencji z kontem 226.

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

- 1) wartość mierna pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 226,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mierną wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub

innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

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

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 130, 201,
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Ewidencja ta prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

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

### **Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

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

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

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne zalicza się do majątku trwałego jednostki i dokonuje się odpisów amortyzacyjnych według następujących stawek:

- 1) od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich - 24 miesiące, czyli rocznie 50 %.
- 2) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 60 miesięcy, czyli rocznie 20%.

Podatnicy ustalają stawki amortyzacyjne dla poszczególnych wartości niematerialnych i

prawnych **raz na cały okres amortyzacji** przed rozpoczęciem dokonywania odpisów amortyzacyjnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

### **Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona na odrębnych kartach zadania dla każdego środka trwałego w budowie (inwestycji), zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

### **Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

- 1) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 3) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych z budżetu gminy na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) 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), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku oraz dochodów budżetowych, może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszy.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

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

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

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

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

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

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

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

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

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

### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki, w korespondencji z kontami 130, 135, 139.

### **Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. W Urzędzie Gminy faktury za dostawy i usługi księguje się na bieżąco chronologicznie.

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

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

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

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

Z pominięciem konta 201 można księgować rozrachunki z dostawcami i odbiorcami dotyczące:

- 1) usług świadczonych przez osoby fizyczne;
- 2) opłat sądowych, komorniczych, notarialnych, itp.;

W jednostce przyjęto następującą zasadę, że do kosztów działalności jednostki zalicza się zobowiązania zaciągnięte na podstawie rachunków i faktur, które wpłyną do 10 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału. Po upływie roku do 15 stycznia następnego roku.



### **Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

### **Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych 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.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) 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;
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym

roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

#### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) z Urzędem Skarbowym,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

#### **Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych podmiotów, na odrębnych kartach kontowych.

#### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

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

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż wynikające z ordynacji podatkowej, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS oraz składki na Fundusz Pracy.

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

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

#### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z

tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 130;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, w korespondencji z kontem 401, 402, 851;
- 3) należności z tytułu pożyczek wraz z odsetkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 011, 240;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;
- 3) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130, 135.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

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

długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy z ZFŚS (dla emerytów i rencistów), w korespondencji z kontem 135;
- 2) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0;
- 3) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- 4) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- 5) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851;
- 6) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135
- 2) wpłatę wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139,
- 3) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231,
- 4) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.
- 5) Umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontem 760, 851.
- 6) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

#### **Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

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

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

#### **Konto 290 — „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

#### **Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia”**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenia" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.

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

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów (art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 - „Rozliczenie kosztów”. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących, PK).

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

#### **Konto 400 „Amortyzacją”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy - konto 860.

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

#### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

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

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

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty

administracyjnej.

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

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

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

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 i 410-411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 410 „Inne świadczenia finansowe z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów, które mają charakter świadczeń dla osób fizycznych (świadczeń nie tylko społecznych), ale nie dotyczących pracowników jednostki. Na koncie księguje się między innymi: diety radnych, ekspertów niezatrudnionych w jednostce, itp.

### **Konto 411 „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji wydatków jednostek budżetowych o szczególnym charakterze rozliczeń z budżetami i funduszami obciążającymi budżet jednostki samorządu terytorialnego. Do tego rodzaju kosztów należy zaliczyć zwroty dotacji celowych i subwencji zaliczanych do wydatków, gdy były otrzymane w latach poprzednich.

### **Z e s p ó ł 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (w związku z wymaganiami wynikającymi z przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”**

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



Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych, w korespondencji z kontem 130, 201, 240,

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

#### **Konto 771 „Straty nadzwyczajne”**

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

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, w korespondencji z kontem 130, 201, 240, 231, 234.

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

#### **Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

#### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

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

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

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków

budżetowych z konta 223;

- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

Na stronie Ma 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 lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewniająca możliwość ustalenia stanu rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się

na koncie 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa w postaci subkont do konta 851 prowadzona w wyodrębnionej rachunkowości pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

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

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

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

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

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

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 975 „Wydatki strukturalne”**

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

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

#### **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

#### **Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu nie wygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 992 „Zapewnienia finansowe lub dofinansowania z budżetu państwa”**

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

### **Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartości zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

.....  
Kierownik jednostki

### Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy;
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- 1) dziennik obrotów drukowany w okresach miesięcznych przez system komputerowy - Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.
- 2) konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, drukowane na dni kończące miesiąc;
- 3) konta ksiąg pomocniczych (analityka dochodów), prowadzone przez system komputerowy Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc (wpływy).

Przypisy należności na kontach księgowych dokonuje się w terminach sporządzania kwartalnych sprawozdań.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- 1) dzienniki obrotów -wydatki jednostki, dochody jednostki, sumy depozytowe i zakładowy fundusz świadczeń socjalnych drukowane na dzień kończący miesiąc;
- 2) konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne wydatków jednostki, dochodów jednostki, sum depozytowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - drukowane na dzień kończący miesiąc;
- 3) konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald, co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego

Omówione wyżej księgi prowadzone są z wykorzystaniem systemu informatycznego przy wykorzystaniu programu komputerowego Księgowość budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM – Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- 1) karty wydatków i rejestry dochodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) ewidencja wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi ewidencja wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, bazy danych są kopiowane na dyski CD ROM.

.....  
Kierownik jednostki

### **Opis systemów finansowo-księgowych**

#### **Wykaz, opis przeznaczenia, oraz działanie programów komputerowych stosowanych do przetwarzania danych finansowych w Urzędzie Gminy:**

1. System „Program Płatnik” wersja przekazana przez ZUS - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999 r.
2. System „Kadry i Płace” – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM – Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo – rozpoczęcie 1996 r.
3. System bankowości elektronicznej Nadwarciański Banku Spółdzielczy w Działoszynie - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2014 r.
4. System komputerowy - Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM –Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2000 r.
5. System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.
6. System komputerowy – „Podatki”
7. System komputerowy – „Auta”

#### **Opis oraz sposób działania programów**

Bezpieczeństwo systemów komputerowych jest zapewnione przez:

- 1) nadanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działalności;
- 2) stosowalne tożsamości użytkowników;
- 3) stosowanie mechanizmów śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu;
- 4) automatyczna archiwizacja bazy danych i oprogramowania;
- 5) przechowywanie przez wymagany okres dowodów księgowych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

W każdym programie komputerowym w zakładce „pomoc” opisany jest cały system pracy danego programu.

Zalogowanie się do programów zabezpieczone jest hasłem celem ochrony danych oraz ich przetwarzanie.

**Ad 1. System „Program Płatnik”** Umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wierzchlas (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od w/w pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

#### **Ad 2. System Kadry i Płace służy do:**

1. Prace organizacyjne:
  - wprowadzić stałe parametry systemu-miesiąc, rok, kwoty zaokrągleń,

- wprowadzić stałe napisy,
  - założyć słowniki wydziałów, referatów,
  - procent wysługi lat, wprowadzić stawki podatku dochodowego oraz stawki składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - ustalić parametry składników płacowych oraz zdefiniować nazwy dodatków.
2. Dane kadrowe i płacowe o każdym pracowniku:
- należy nadać numer identyfikacyjny każdemu pracownikowi, który składa się z dwuznakowego numeru wydziału i pięciznakowego numeru pracownika,
  - należy wprowadzić dane kadrowe do których należą: dane osobowe, dane o etacie, dane o wysłudze lat, NIP, dane o koncie bankowym i grupie uposażenia,
  - należy wprowadzić dane płacowe: poszczególne składniki płacowe, koszty uzyskania przychodu, miesięczną ulgę podatkową, procentowe składniki ubezpieczeniowe, wielkość zasiłku rodzinnego oraz kwoty potrąceń (PZU, PKZP, pożyczki ZFSS, składniki związków zawodowych, czynsze mieszkaniowe itp.)
3. Naliczanie list płac i tworzenie dokumentacji:
- w ciągu miesiąca należy zaktualizować dane mające wpływ na wysokość wynagrodzenia pracownika,
  - po zgromadzeniu wszystkich danych i uaktualnieniu parametrów naliczenia można przystąpić do drukowania list płac,
  - po dokonaniu sprawdzenia poprawności list płac i wprowadzeniu ewentualnych poprawek można przystąpić do drukowania list płac,
  - po zakończeniu roku budżetowego dokonuje się drukowania PIT oraz kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

### **Ad 3. System bankowości elektronicznej służy do:**

- 1) automatycznego pobierania wyciągów;
- 2) przegląd i wydruk wyciągów;
- 3) przygotowanie poleceń przelewu / transmisja poleceń przelewu;
- 4) przygotowanie Płatności Krajowych ich transmisja do banku;
- 5) wprowadzanie zleceń płatniczych;
- 6) wydruk zleceń płatniczych- raporty;
- 7) akceptacja zleceń płatniczych;
- 8) tworzenie przesyłki i jej transmisja do banku;
- 9) przygotowanie zagranicznych poleceń przelewu oraz przelewów w obcej walucie;
- 10) przesyłanie płatności z podpisem elektronicznym.

### **Ad 4. System komputerowy – Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM – Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo**

Program przeznaczony do prowadzenia ewidencji dokumentów księgowych obejmujących wszystkie zdarzenia finansowe dotyczące budżetu gminy i Urzędu Gminy. Ewidencja została rozdzielona na dwie opcje: księgowanie dochodów i księgowanie wydatków i kosztów. System umożliwia jednoczesne księgowanie syntetyki i analityki.

Sposób działania:

Z głównego programu „BUDŻET” zostały wydzielone następujące podgrupy dochodowe:

- budżet gminy,
- budżet Urzędu Gminy.

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy wprowadzić konta syntetyczne wg Zakładowego Planu Kont, wprowadzamy klasyfikację budżetową w podziale na dział, rozdział, paragraf i jeżeli zachodzi konieczność pozycję. Następnie wprowadzamy kwoty planu wg uchwał Rady Gminy czy Zarządu. Po założeniu kont przystępujemy do księgowania. Istnieje



możliwość podziału na zadania własne i zlecone. Przy księgowaniu dochodów podajemy różne opcje dotyczące wpłat:

- W – wpłata
- P – przypis
- O – odpis
- Z – zwrot
- N – należności nieprzypisane

Przy księgowaniu wydatków:

- W – wydatek
- K – koszt
- R – koszt i wydatek

**Ad 5. System BeSTi@** to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Został stworzony w ramach umowy twinningowej.

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrój ach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

#### **Ad 6. System „Podatki”**

Przeznaczenie:

System „PODATKI” przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji podatników, naliczania i drukowania nakazów płatniczych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. Drukowanie konto kwitariuszy do poboru tych podatków oraz pokwitowań wpłat. System pozwala także na prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego zobowiązań, obejmującego księgowanie i rozliczanie wpłat, naliczanie odsetek, drukowanie upomnień, tworzenie zestawień podatkowych, dokonanie bilansu zamknięcia.

Sposób działania:

##### 1. Prace organizacyjne

Dla zapewnienia poprawnej pracy całego systemu przed przystąpieniem do pracy należy wprowadzić parametry i stawki określone uchwałami bądź ustawami. Wprowadzić należy także stałe napisy oraz stawki oprocentowania, zdefiniować należy wzory wydruków. Natomiast należy założyć słowniki wsi, przypisów i odpisów, formy wpłat oraz rodzaje nieruchomości.

Przed zakładaniem kart nieruchomości należy przydzielić numery każdemu podatnikowi. Pierwsze cyfry to numer wsi, a następne to numer nieruchomości w obrębie wsi. Następnie wprowadza się dane o podatniku oraz dane o nieruchomości bądź o gospodarstwie rolnym.

##### 2. Wymiar podatku

W trakcie roku wprowadzamy zmiany danych, kwotę ulgi inwestycyjnej oraz procenty pozostałych ulg. Po wprowadzeniu danych system podlicza na bieżąco hektary fizyczne i rozliczeniowe oraz oblicza ulgi. System uwzględnia wyłącznie z podatku klasy V i VI. Następnie należy sprawdzić prawidłowość stawek, terminy płatności rat, okręgi podatkowe. Potem przystępujemy do naliczenia podatku oraz drukowania nakazów płatniczych.

### 3. Konto kwitariusze

Przed upływem terminu płatności każdej z rat dokonuje się wydruku konta kwitariuszy dla każdego sołectwa. Przy naliczaniu kwoty każdego zobowiązania automatycznie dokonywany jest przypis w zbiorach księgowych.

### 4. Ewidencja księgowa

System ten pozwala na prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego zobowiązań obejmującego księgowanie i rozliczenie wpłat, naliczanie odsetek i drukowanie upomnień. Podczas naliczania kwoty każdego z zobowiązań automatycznie dokonywany jest przypis w zbiorach księgowych, dokonane wpłaty księgujemy odrębnie z uwzględnieniem miejsca wpłaty, rodzaju zobowiązań, należność bieżąca czy zaległa.

### 5. Tworzenie dokumentacji

Po dokonaniu wymiaru istnieje możliwość sporządzenia rejestru podatkowego, zestawienia zbiorczego, zestawienia gruntów wg klas.

## **Ad 7. System „Auta”**

Przeznaczenie:

Program wykorzystywany jest do prowadzenia ewidencji podatników podatku od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych, naliczania podatku należnego, drukowanie pokwitowań wpłat. Prowadzenie ewidencji księgowej, drukowanie upomnień naliczanie odsetek, tworzenie zestawień podatkowych, dokonywanie bilansu zamknięcia.

Sposób działania:

Tak jak podatki.

.....  
Kierownik jednostki

## **Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków funduszy europejskich**

### **I. Zasady ogólne**

1. Środki europejskie jako środki publiczne ujmuje się w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej na wniosek wydziału merytorycznego (umowa) lub jednostki organizacyjnej wdrażającej projekt.
2. Dla każdego realizowanego projektu, w szczególności gdy tak stanowi zawarta umowa, wyodrębnia się rachunek bankowy.
3. W przypadku projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Wierzchlas, Urząd Gminy przekazuje środki na podstawie zapotrzebowania na wyodrębniony rachunek bankowy przy tej jednostce.

### **II. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i stosowany plan kont**

1. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-System Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 1 oraz nr 2 do Zakładowego Planu Kont. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.
2. Zasady funkcjonowania kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 1 oraz 2 do Zakładowego Planu Kont.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków europejskich określone zostały w Części III niniejszego zarządzenia.

### **III. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektów**

1. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu Księgowość Budżetowa – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
2. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67). Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące poniesione wydatki, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w księgowości Urzędu Gminy.

4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków przechowywane są w księgowości Urzędu Gminy.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 60/2016  
Wójta Gminy Wierzchlas  
z dnia 30 grudnia 2016 r.  
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)  
rachunkowości

## INSTRUKCJA

### sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

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

§ 2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **jednostka** - oznacza to Urząd Gminy;
- 2) **kierownik jednostki** - oznacza to Wójt Gminy w Wierzchlesie;
- 3) **skarbnik** - oznacza to Skarbnika Gminy;
- 4) **komórce** - oznacza to biuro , samodzielne stanowisko w Urzędzie.

§ 3.1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

#### § 4.1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno

antydatować dowodów księgowych);

- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym);
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
- 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

#### **§ 5. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:**

- 1) **funkcja „dokumentu”** — prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów;
- 2) **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym - jest to dowód w sensie prawa materialnego;
- 3) **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania;
- 4) **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów;
- 2) **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze — „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”);
- 4) rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych

kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

#### **§ 7.1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:**

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty;
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych — musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
- 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;
- 12) sporządzanie faktury VAT i faktury korygującej oraz not korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;

13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

**§ 8.1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:**

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu);
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy);
- 3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT oraz fakturach i notach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument;
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont);
- 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód);
- 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

**2. Dowody księgowe muszą być:**

- 1) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości;
- 3) **wolne** od błędów rachunkowych.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w §7 ust. 1 pkt. 10-12, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści



poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

### **§ 9.1. Dowody bankowe:**

**1) polecenie przelewu** – jest dowodem zewnętrznym własnym. Służy on zleceniodawcy do regulowania wszelkich zobowiązań. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

Treść polecenia powinna zawierać:

- a) nazwę i numer rachunku bankowego zleceniodawcy;
- b) kwotę która ma być przelana;
- c) nazwę i numer rachunku bankowego wierzyciela;
- d) krótką informację o regulowanej płatności (tytuł przelewu); datę wystawienia;
- e) podpisy osób uprawnionych;
- f) pieczęć (zgodnie z wzorem na karcie podpisów) jeżeli przelew jest w wersji papierowej.

Polecenie przelewu zostaje wygenerowane w systemie bankowości elektronicznej przez pracownika księgowości. Podpisy osób uprawnionych składane są w formie elektronicznej ustanowionej przez bank.

Polecenie przelewu może być również wystawione na dwuodcinkowym bankowym formularzu przelewu przez uprawnionego pracownika księgowości. Wówczas jeden odcinek polecenia jako dowód dokonania zapłaty pozostaje w oddziale banku, drugi odcinek potwierdzenia obciążenia rachunku otrzymuje zleceniodawca.

Polecenie przelewu podpisują osoby mające prawo do dysponowania rachunkiem bankowym zastrzeżone tylko dla osób które złożyły podpisy na karcie wzorów podpisów.

**2) wyciąg bankowy** - sporządzony przez bank i przesłany pocztą elektroniczną lub wydruk komputerowy otrzymany z systemu bankowości elektronicznej stosowanej w urzędzie - sprawdza pracownik Księgowości Budżetowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego;

**3) umowa lokaty terminowej** - kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej;

**4) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik komórki finansowej sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki);

### **2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- 1) lista płac pracowników - oryginał;
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał;
- 3) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał;
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą — oryginał.

### **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT);
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT);
- 3) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały - oryginał;

- 4) likwidacja środka trwałego — oryginał (symbol LT);
- 5) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - oryginał;
- 6) obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał;
- 7) wydzierżawienie środka trwałego - kopia;
- 8) oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT);
- 9) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał;
- 10) protokół szkodo wy środka trwałego - oryginał;
- 11) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał;
- 12) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu - oryginał (symbol LW);
- 13) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu - oryginał.

#### **4. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) nota księgowa zewnętrzna — kopia;
- 2) nota księgowa wewnętrzna — oryginał;
- 3) polecenie księgowania — oryginał;
- 4) nota memoriałowa — oryginał;
- 5) nota obciążeniowa ogólna - oryginał;
- 6) nota uznaniowa ogólna — oryginał;
- 7) nota zewnętrzna ogólna - oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną);
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń — oryginał;
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych - oryginał;
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych — oryginał.

#### **5. Dowody księgowe pozostałe:**

1) **informacja dla celów podatkowych** - jest dokumentem sporządzanym przez komórki merytoryczne dla komórki rozliczającej podatek dochodowy od osób fizycznych w związku z konkursami, promocją i reklamą oraz upominkami i winna zawierać:

- a) rodzaj konkursu,
  - b) nr faktury zakupu,
  - c) klasyfikację budżetową,
  - d) imię i nazwisko obdarowanego,
  - e) wartość nagrody, upominku,
  - f) kwota podatku,
  - g) pokwitowanie odbioru,
  - h) oświadczenie do celów podatkowych wypełnione przez osobę obdarowaną,
- 2) **faktury wewnętrzne** - na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy — oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach — oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- 3) **polecenie księgowania** - stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum

zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrowa oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgowania;

#### **6. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) kwitariusze - K 104;
- 2) arkusze spisu z natury.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika, księgowości, wg zakresu czynności. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

**§ 10.1.** W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

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

- 1) **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa;
- 2) **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- 3) **zasada częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- 5) **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

**§ 11.1.** Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników;
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
- 3) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

**2. Listy płac sporządza pracownik Księgowości Budżetowej w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:**

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;

5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.

### **3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy plac są:**

- 1) akt powołania lub wyboru;
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
- 3) świadectwo pracy;
- 4) pisma określające wysokość dodatków specjalnych, pisma określające wysokość nagród;
- 5) zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych - potwierdzone przez kierownika jednostki;
- 6) rachunek za wykonaną pracę;
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zwolnienie lekarskie, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)

*4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5 wystawia Komórka Organizacyjna na podstawie decyzji kierownika jednostki.*

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 7 rejestruje Komórka Organizacyjna i przekazuje do Księgowości Budżetowej.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa-zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę, z przeznaczeniem: oryginał - dla wykonawcy; kopia - dla pracownika zlecającego pracę.

W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego (wzór stanowi zał. Nr 2 do instrukcji). Umowę zlecenie wraz drukami oświadczeń należy przedłożyć w Księgowości Budżetowej najpóźniej 4 dnia roboczego z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadku nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenia.

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Lista plac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym,
- kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 7, pracownik Księgowości Budżetowej dokonuje przelewu wynagrodzeń na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników. Potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń dla pracowników stanowi wyciąg bankowy.

9. Przekazanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników następuje 26 dnia każdego miesiąca. Termin wypłaty wynagrodzeń może ulec zmianie decyzją kierownika jednostki.

10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

**§ 12.1.** Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Komórcie

Organizacyjnej zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki, jego zastępcy lub osoby upoważnionej. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki. Delegacje powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

2. Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu pracownika w szkoleniu/spotkaniu/konferencji/kursie itp. przez organizatora. W razie braku możliwości potwierdzenia obecności pracownik składa oświadczenie o udziale lub braku możliwości udziału w szkoleniu/spotkaniu/konferencji i/kursie itp. wraz z uzasadnieniem, na które został delegowany.

Rozliczenie delegacji następuje niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbycia podróży służbowej. Przedłożenie delegacji po terminie wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki. Nie jest wymagana zgoda kierownika jednostki w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika tj. urlopu, choroby, szkolenia itp.

**§ 13.1.** W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Wierzchlas” oraz „Instrukcja wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy na zadania, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych”. Przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i skarbnikiem lub osobami przez nich upoważnionymi oraz Biurem Zamówień Publicznych.

2. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy/wykonawcy Biuro Zamówień Publicznych bądź komórka merytoryczna przekłada do podpisu osobom upoważnionym do jej podpisu.

4. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

1) Biuro Zamówień Publicznych ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu;

2) Komórka merytoryczna ma obowiązek:

- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do księgowości dyspozycje zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden dostarczany jest do księgowości wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę objętą umową, trzeci otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu może dołączyć dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby

materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji wieloletnich, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo- finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) dowód lub dowody „OT” - przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód lub dowody „PT” - przekazania - przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- 1) dwa egzemplarze - dla księgowości, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia;
- 2) jeden egzemplarz - dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt;
- 3) jeden egzemplarz - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych - udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

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

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

#### **§ 14.1. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:**

1) magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC;

2) zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika prowadzącego sprawę z zakresu obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

2. Materiały biurowe, środki czystości itp. kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb jednostki, przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku, dołączonej liście lub kartotece materiałowej.

### **§ 15.1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:**

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury — oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych — oryginał sporządza księgowość,
- 7) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 8) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych - oryginał,
- 9) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik księgowości przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginały do księgowości.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do księgowości, po jednej kopii - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 16. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

### **2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:**

- 1) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki;
- 2) formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

### **3. Komórka merytoryczna przed zatwierdzeniem i przekazaniem dokumentu do**

### **księgowania dokonuje kontroli merytorycznej tj.:**

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

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

**5. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub osoby upoważnione.**

**6. Księgowość przed zatwierdzeniem i przekazaniem dokumentu do zatwierdzenia dokonuje:**

- 1) wskazania daty wpływu dokumentu do sprawdzenia i ewidencji;
- 2) sprawdzenia, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) sprawdzenia czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych;
- 4) sprawdzenia powiązania dokumentu z umową;
- 5) sprawdzenia wskazania wydatku strukturalnego.

**7. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy księgowości.**

**8. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.**

**9. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.**

**10. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w § 10 niniejszej Instrukcji.**

**11. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i**



gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

**12.** Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 7 ust. 1 pkt 10-12 niniejszej Instrukcji.

### **§ 17.1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.**

**2.** Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

**3.** Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

**4.** Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.);
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

**5.** Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

**6.** Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych).

**7.** Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

#### **Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za zadania komórki zobowiązani są do:**

- a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:

#### **- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:**

„Zadanie inwestycyjne p.n. ....
Usługa/robota wykonana zgodnie z umową/zleceniem Nr ..... z dnia .....
Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .....
Zakupu robót/usług towarów dokonano zgodnie z art. .... ust. .... pkt. ....
ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości ..... (słownie: .....)
KOD .....
Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ..... podpis pracownika”

**- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:**

„Zakupiono .....
Zakupu robót/usług/towarów/ dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych art. .... ust. .... pkt. ....
Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości ..... (słownie: .....)
KOD .....
Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ..... podpis pracownika”

- c) odpisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien zawierać stwierdzenie, że opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. nr z dnia”,
  - d) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają czytelny podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Obok podpisu pracownika jest wymagany podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osoby, która go zastępuje. Złożone podpisy oznaczają, że faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym (wykaz osób oraz wzory podpisów stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji). Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do księgowości. Przekazanie faktury powinno nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni (roboczych) od jej otrzymania,
  - e) niedotrzymanie terminów określonych w ust. 3 pkt. 2 i ust. 9 pkt. 2 lit. c może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
  - f) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić księgowość, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury,
  - g) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
- 8.** Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7 powinny być przekazane do księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

**§ 18.1. Gmina Wierzchlas jest podatnikiem podatku VAT.**

**2. Faktury** stwierdzające dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinna być wystawiona zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) i powinna zawierać co najmniej:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;

- 3) numer faktury;
- 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku gdy data ta różni się od daty sprzedaży również datę sprzedaży;
- 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto);
- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 9) stawki podatku;
- 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem;
- 13) czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania faktur.

**3.** Możliwe jest uznanie za dowód księgowy faktury dokumentującej zakup, która nie zawiera podpisu wystawcy i odbiorcy dokumentującej zakup.

**4.** W przypadku sprzedaży objętej stawką podatku niższą od podstawowej oraz sprzedaży zwolnionej od podatku VAT należy podać symbol towaru lub usługi określonej w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU), chyba że ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie określają tego symbolu. W takim przypadku należy podać przepis na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie lub obniżoną stawkę podatku.

**5.** Fakturę sprzedaży w trzech egzemplarzach sporządzają pracownicy komórek organizacyjnych dokonujących sprzedaży, z przeznaczeniem na:

- 1) 1 egzemplarz dla nabywcy;
- 2) 1 egzemplarz dla księgowości;
- 3) 1 egzemplarz dla wystawiającego.

Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

**6.** Faktury VAT muszą być kolejno numerowane i podpisane przez osoby uprawnione do wystawiania faktur, możliwe jest uznanie za dowód księgowy faktury dokumentującej zakup, która nie zawiera podpisu wystawcy i odbiorcy dokumentującej zakup.

**7.** Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie Gminy w Wierzchlesie należą:

- 1) umowa kupna - sprzedaży;
- 2) umowy najmu;
- 3) przepisy opłat czynszu dzierżawnego;
- 4) dowody wewnętrzne.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT.

Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

**8.** W przypadku dokonania innych czynności niż odpłatna dostawa towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju, eksport towarów oraz wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (sprzedaż), podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, pracownicy właściwych komórek organizacyjnych zobowiązani są również do właściwego udokumentowania tych czynności w celu prawidłowego ich rozliczenia.

Za fakturę uznaje się również bilety jednorazowe za przejazd autostradą płatną, wystawioną w formie biletu jednorazowego oraz bilety parkingowe.

**9. Faktury korygujące** – służą do poprawienia błędów w części zasadniczej faktury, tj. części określającej przedmiot sprzedaży wraz z wartością sprzedaży, stawką podatkową i kwotą podatku. Fakturą korygującą można jednak skorygować również inne błędy, w tym także te które dotyczą sprzedawcy i nabywcy.

Faktury korygujące mogą służyć do poprawiania wszystkich elementów faktury pierwotnej, tj. nie tylko danych liczbowych ale również numeru dokumentu, daty zawarcia transakcji, elementów identyfikacyjnych strony transakcji itd.

### **10. Noty korygujące**

Noty korygujące wystawiane są przez nabywcę towarów lub usług w ściśle określonych przypadkach, a mianowicie w przypadku gdy w fakturze pierwotnej wystąpiła pomyłka wiążąca się w szczególności z określeniem danych sprzedawcy lub nabywcy lub oznaczeniem towaru albo usługi.

Nota korygująca zawierać powinna:

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 2) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca tj. dane identyfikujące dostawcę i nabywcę, datę sprzedaży, datę wystawienia faktury i jej numer;
- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej;
- 5) oznaczenia „nota korygująca”.

Podmiot, który wystawił notę korygującą, czy nabywca towarów i usług przesyła ją wystawcy faktury pierwotnej lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury pierwotnej akceptuje treść noty, potwierdza ją podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury i potwierdzoną kopię tego dokumentu odsyła wystawcy.

**11.** Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do księgowości budżetowej najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

**12.** Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży;
- 2) raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych;
- 3) rejestrów zakupu (faktury, z których jest rozliczany podatek naliczony tzw. refaktury);
- 4) deklaracji VAT 7;
- 5) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT.

**13.** Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

**14.** Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

**15.** Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

**16.** W celu prawidłowego i terminowego wystawienia faktury VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji

rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktury i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów;

- 1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakup usług winny być rejestrowane w Komórcie Organizacyjnej. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru faktur, zgodnie z datą ich wpływu;
- 2) za dowód zakupu uznaje się również bilety parkingowe i bilety za przejazd autostradą jeżeli zawierają następujące dane: nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy, adres lub nazwę parkingu, numer i datę wystawienia biletu, kwotę należności wraz z podatkiem oraz kwotę podatku.

**17. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Wierzchlas będzie prowadzić skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności prowadzone przez jednostki organizacyjne Gminy Wierzchlas.**

**18.** Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Wierzchlas określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Wierzchlas.

#### **§ 19.1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:**

- 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika;
- 2) hasła dostępu;
- 3) hasła na wygaszaczu.

**2.** Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

**3.** Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

**4.** Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki itp.).

**5.** Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

**6.** W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

**7.** Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

**§ 20.1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy plac, 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.**

## **2. Okresowemu przechowywaniu podlegają;**

- 1) Dowody księgowo i księgi rachunkowe od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone, spłacone rozliczone lub przedawnione;
- 2) Dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości projektu.
  3. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.
  4. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

### **§ 21.1. Dowody księgowo, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody.**

2. W przypadku zaistnienia konieczności udostępnienia sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości udostępnienie dokumentu ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- 2) poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, po zestawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów;
- 3) w związku z kontrolą, kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli za pokwitowaniem;
- 4) wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

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

2. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane w drodze zarządzenia z wyłączeniem wykazu osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych, stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji, którego aktualizacja nie wymaga wydania zarządzenia. Obowiązek zgłoszenia zmian osób upoważnionych spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 23. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych

Wykaz oraz wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z: kontrolą merytoryczną, formalno rachunkową i zatwierdzeniem.

L.p.	Komórka organizacyjna Stanowisko Imię i Nazwisko	Wzór podpisu	Upoważniona do:
		czytelny skrócony	M - kontroli merytorycznej F - R - kontroli formalno - rachunkowej Z - zatwierdzenia
1	Wójt Gminy Wierzchlas Krzysztof Bednarek		M Z
2	Sekretarz Gminy Leszek Gierczyk		M Z
3	Skarbnik Gminy Teresa Nowak		F - R Z
4	Renata Pawlak		F - R M
5	Sabina Dura		M
6	Danuta Urbanik		M
7	Maria Drewicz		M
8	Karolina Biegańska		M
9	Konrad Podyma		M
10	Justyna Patyk		M
11	Sandra Jędrysiak		M
12	Ludmiła Wypych		M
13	Mariola Duszyńska		M
14	Mirosław Kinas		M

15	Andżelika Kucharska-Bociąga		M
16	Marta Kowalczyk		M
17	Bożena Bąk		M
18	Magdalena Tronina		M
19	Agnieszka Kucharska		M
20	Arkadiusz Patyk		M
21	Agnieszka Kurpet		M
22	Monika Krajewska		M



**Wzór - Oświadczenia zleceniobiorcy  
do celów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych**

Załącznik Nr 2 do Instrukcji  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych

**OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY  
DLA CELÓW PODATKOWYCH I UBEZPIECZENIA ZUS  
DO UMOWY ZLECENIA NR ..... Z DNIA .....**

Imię i nazwisko zleceniobiorcy .....

Adres zamieszkania.....

Data urodzenia.....

PESEL .....

Adres zamieszkania dla celów podatkowych: kod.....poczta .....

Miejscowość.....ulica.....

Nr domu.....nr mieszkania .....

Nr Konta w banku .....

Oddział NFZ.....

Urząd Skarbowy..... adres .....

(zaznaczyć znakiem X odpowiednią kratkę)

I. Jako wykonawca umowy oświadczam, że:

1.  Jestem jednocześnie zatrudniony<sup>a</sup> na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej  
(nazwa zakładu pracy)

Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto jest:

a)  niższe od najniższego wynagrodzenia krajowego,

b)  wyższe od najniższego wynagrodzenia krajowego.

2.  Jestem jednocześnie już ubezpieczony (-a) (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) jako  
osoba wykonująca pracę nakładczą umowę zlecenia lub agencyjną.

3.  Jestem już ubezpieczony (-a) (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) z innych tytułów niż  
pkt 1 i 2 (np. działalność gospodarcza, KRUS)

..... (podać tytuł).

4.  Jestem emerytem lub rencistą - nr świadczenia ZUS .....

ZUS Inspektorat nr ..... z siedzibą w .....

ul.....nr .....

5.  Mam ustalone prawo do emerytury (renty) określonej w przepisach o zaopatrzeniu  
emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym

funkcjonariuszy Policji

nr świadczenia ..... organ wypłacający świadczenie .....

6.  Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem(-łam) 26 lat.

7.  *Nie pracuję, nie jestem zarejestrowany (-na) jako osoba bezrobotna i nie jestem objęty(-a) ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu.*

II. Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy:

1.  Podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu i chcę/nie chcę być objęty(-a) dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

2.  *Chcę podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu chcę/nie chcę być objęty(-a) dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.*

3.  Nie chcę podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu.

Składając osobiście niniejszą deklarację, uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w formularzu.

O wszelkich zmianach dotyczących powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

.....

data

.....

podpis

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 60/2016  
Wójta Gminy Wierzchlas  
z dnia 30 grudnia 2016 r.  
w sprawie wprowadzenia zasad  
(polityki) rachunkowości

## INSTRUKCJA

### określająca gospodarkę majątkiem trwałym, inwentaryzację majątku i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie

§ 1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **jednostka** - oznacza to Urząd Gminy;
- 2) **kierownik jednostki** - oznacza to Wójt Gminy Wierzchlas;
- 3) **skarbnik** - oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 2.1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 3) wartości niematerialne i prawne.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze inwentarzowej środków trwałych.

3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

4. **Środki trwale ewidencjonowane na koncie 011** o wartości jednostkowej ponad 3.500 zł wprowadza Siudo ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i amortyzuje za pomocą stawek amortyzacyjnych.

5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

6. Ewidencja analityczna gruntów jest prowadzona przez pracownika ds. Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami. Nie rzadziej niż na koniec każdego roku kalendarzowego uzgadnia się ewidencję analityczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją syntetyczną.

7. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania. .

8. **Pozostałe środki trwale** ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej ponad 100 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji szczegółowej ilościowo-wartościowej. Odpisy amortyzacyjne ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej miesiącu przyjęcia do używania.

Ewidencją ilościowo-wartościową bez względu na wysokość ceny należy objąć składniki majątkowe obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła fotele itp.),
- komputery, monitory, drukarki itp.,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- aparaty fotograficzne,
- lodówki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy i herbaty,

– kserokopiarki.

**9.** Ewidencja pozostałych środków trwałych (wyposażenie) prowadzona jest ręcznie lub przy pomocy komputera.

**10.** Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 8 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.) nie przekraczającej kwoty 100 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa przez Komórkę Organizacyjną gdzie pracownik kwituje odbiór złożonym własnoręcznym podpisem.

**11.** Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), pokój nr ..... poz. .... nr ..... data ..... imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

**12.** Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej.

**13.** Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi poz. .... nr ..... data ..... podpis”.

**14.** Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwale na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.

**15.** Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- przychody: faktura, rachunek, decyzja lub inny dokument potwierdzający nabycie środka trwałego,
- rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji lub innym dokumentem potwierdzającym rozchód środka trwałego,
- do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł można dołączyć opinię rzeczoznawcy.

**16.** Środki trwale wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.

**§ 3.1.** Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na których również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

**2.** Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

**3.** Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, softysy i itp.

**§ 4.1.** Pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

**2.** W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

**§ 5.1.** Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

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

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

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

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

4. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

5. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z powierzonym mieniem.

§ 7. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonym pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki zobowiązani są ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8.1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian o stanie posiadania Urzędu Gminy, ponosi Kierownik jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

3. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- 1) przychody: fakturą, rachunkiem, decyzją lub innym dokumentem potwierdzającym nabycie środka trwałego;
- 2) rozchody: protokołem przekazania lub protokołem likwidacji lub innym dokumentem potwierdzającym rozchód środka trwałego;
- 3) do protokołu likwidacji środka trwałego – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł można dołączyć opinię rzeczoznawcy;

4. Środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.

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

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.

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

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

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

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

**§ 11.1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:**

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznie — prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w

- budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych;
- 4) inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości;
  - 5) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

**2. Raz w ciągu dwóch lat:** zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

**3. Raz w ciągu czterech lat:** środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym. Przez teren strzeżony rozumie się dozór całodobowy, systemy alarmowe, ogrodzenia placów, nieruchomości.

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

- 1) składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń);
- 2) ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

**§ 12.1.** Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

**2.** Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

**3.** Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

**4.** Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

**§ 13.1.** Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.

**1.** Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być skarbnik lub inny pracownik księgowości.

**2.** Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie, co najmniej trzech osób.

**3.** W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać, z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
  - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe;
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
  - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
      - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
      - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
  - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
  - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
  - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
  - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
  - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
  - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
  - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

**§ 14.1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie** (wzór - Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony, przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”.



Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

**2.** Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

**3.** Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.

**4.** Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- 3) materiałów.

**5.** Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

**6.** Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.

**7.** Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do księgowości

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

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

**10.** W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, księgowość sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych całość dokumentacji przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 15.1.** Rozliczenie inwentaryzacji Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.

**2.** W oparciu o ww. protokół przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do księgowości. Pracownik księgowości ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

**3.** Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 100 zł dolnej granicy środka trwałego - podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

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

#### **§ 16. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów:**

- 1) inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych - dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów;
- 2) inwentaryzacja nieruchomości odbywa się przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj., środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznie - prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji określającej  
 gospodarkę majątkiem trwałym,  
 inwentaryzację majątku i zasady  
 odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
 (Nazwa jednostki -pieczęć)

**Spis inwentarza**

(wywieszka)

.....  
 Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr .....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

..... dnia .....  
 (miejsowość)

.....  
 (podpis)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji określającej  
gospodarkę majątkiem trwałym,  
inventaryzację majątku i zasady  
odpowiedzialności za powierzone mienie

Wierzchlas, dnia.....r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Wierzchlesie.

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

1. ....
2. ....

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy, albo wezwania pracodawcy.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(Nazwa jednostki -pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych  
/środków trwałych w użytkowaniu/**

*(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu,,  
wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3..... - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.....

2.....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z  
uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (środków trwałych/  
środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych/ nieprzydatnych jak niżej;

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

(miejscowość)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji określającej  
gospodarkę majątkiem trwałym,  
inventaryzację majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone  
mienie

.....  
(Nazwa jednostki — *pieczęć*)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
przed inventaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki  
majątkowe w .....

*(nazwa i adres placówki, numer pokoju)*

należące do .....

*(wymienić właściciela)*

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe należą do firmy z wyjątkiem;

.....  
.....  
które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....

*(dokonać oceny)*

mam zastrzeżenia do .....

*(wymienić zastrzeżenia)*

5. W okresie między inventaryzacyjnym wystąpił( nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inventaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....  
*(miejsce i data)*

.....  
*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Sporządzono w 2-ch egz.

1. ....

2. ....

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 60/2016  
Wójta Gminy Wierzchlas  
z dnia 30 grudnia 2016 r.  
w sprawie wprowadzenia zasad  
(polityki) rachunkowości

## **INSTRUKCJA**

### **ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

**§ 1.** Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka - oznacza to Urząd Gminy;
- 2) kierownik jednostki - oznacza to Wójt Gminy Wierzchlas;
- 3) skarbnik - oznacza to Skarbnika Gminy.

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

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

**3.** Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) kwitariusze przychodowe - K 104;
- 2) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu);

**§ 3.1.** Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**2.** Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

**3.** Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki (*zapis w zakresie czynności*).

**§ 4.1.** Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

**2.** Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3, należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

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

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według

podanego niżej wzoru: „Druk ścisłego zarachowania Urząd Gminy.....”;

2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym;

3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

**2.** Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy przechowywać w kasie metalowej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

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

1) numer kolejny bloku;

2) numer kart bloku od nr ..... do nr .....

3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną, podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

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

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

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

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

**§ 6.** Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych i przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

**§ 7.1.** Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1) dla przychodu - rachunek /faktura za dostarczone druki lub dowód przyjęcia;

2) dla rozchodu — pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania,

**2.** Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości)

**3.** Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

**§ 8.1.** Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukarni ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.



**2.** Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności, Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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

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

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

**2.** Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

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

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

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji ewidencji  
i kontroli druków ścisłego  
zarachowania

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa druku)

**Księga druków ścisłego zarachowania**

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....  
pieczęć okrągła jednostki

.....  
podpis kierownika jednostki

.....  
podpis głównego księgowego