

Zarządzenie Nr 3/2018
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 2 stycznia 2018

w sprawie: prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Zagnańsku

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zmianami), i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm) w związku z uregulowaniami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (D.U. z 2017 poz. 1911), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Urząd Gminy w Zagnańsku prowadzi działalność i gospodarkę finansową na podstawie szczególnych zasad rachunkowości dla jednostki budżetowej obsługującej organy Gminy Zagnańsk.
2. Gospodarka finansowa jednostki jest planowana, a jej wykonanie kontrolowane.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej "planem finansowym", który sporządzany jest w szczególności klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf, uwzględniając realizowane zadania własne i zlecone przez jednostkę i wprowadzany przez Wójta Gminy Zagnańsk.
5. Jednostka pokrywa swoje wydatki z rachunku wydatków jednostki zasilanego z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 2

1. Wszelkie operacje dotyczące działalności jednostki, w tym dochody i wydatki ewidencjonowane w księgach rachunkowych, na podstawie dowodów źródłowych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

§ 3

1. Wydatki jednostki są planowane, wstępnie oceniane na etapie zaciągania zobowiązań, zaangażowane oraz dokonywane, a dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane zgodnie z zasadami zamówień publicznych ustalonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia – Instrukcja wydatkowania środków publicznych.
2. Dochody realizowane przez jednostkę są planowane, otrzymywane, a dochody realizowane na rzecz budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego są przekazywane zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia – Instrukcji gromadzenia środków publicznych i zwrotu środków publicznych.
3. Gospodarowanie związane z bieżącą działalnością jednostki jest prowadzone według zasad ustalonych w załączniku nr 3 do zarządzenia – Instrukcja gospodarowania.

§ 4

1. Zasady (polityki) rachunkowości z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego, instrukcje kasową i instrukcje przyjmowania wpłat bezgotówkowych określa *Polityka rachunkowości oraz zasady sporządzania, obiegu dokumentów* załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5

1. *Zakładowy plan kont*, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń ustalono w załącznikach nr 5 i 6 do zarządzenia.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych, natomiast *wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe* na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. *Opis systemu informatycznego*, zawiera wykaz programów z ich charakterystyką, jak również programowe zasady ochrony danych, a ponadto określa wersję oprogramowania, określono w załączniku nr 8 do zarządzenia.
4. Indeksy materiałowe stosowane do wprowadzania przedmiotów do ksiąg inwentarzowych oraz wykaz ksiąg inwentarzowych określa załącznik nr 9.

§ 6

Procedura obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług gminy Zagnańsk stanowi załącznik nr 10

§ 7

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

§ 8

W przypadku nie wypełniania obowiązków służbowych wynikających z zarządzenia pracownicy, którym przypisano w załącznikach do zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność mogą otrzymać ustne upomnienie, a po 3 upomnieniu nagane z wpisem do akt osobowych.

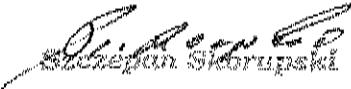
§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2017 Wójta Gminy z dnia 2 stycznia 2017 r w sprawie: prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Zagnańsku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY


Szczepean Skorupski

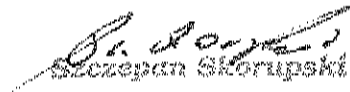
Instrukcja wydatkowania środków publicznych

1. Wydatkowanie jest związane z rozdysponowaniem środków publicznych i podlega zasadom planowania i dysponowania środkami publicznymi określonymi w Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) Planowanie realizowane jest w ramach procedury uchwalania budżetu.
2. Przy planowaniu ustala się zasady klasyfikowania wydatków według działów, rozdziałów, paragrafów.
3. Wydatkowanie składa się z następujących etapów:

Ustalenie zadania	Określenie zasobów niezbędnych do jego realizacji	Zaplanowanie wydatków w planie finansowym jednostki	Wstępna ocena zaciągnięcia zobowiązania, w tym etap udzielania zamówienia publicznego	Zaciągnięcie zobowiązania poprzez: 1) umowy 2) złożone zamówienia 3) wnioski 4) wydanie decyzji	Dokonanie płatności – zapłaty (stanowiące kasowe wykonanie wydatku)
-------------------	---	---	---	---	---

4. Formy kasowego wykonania wydatków:
 1. Bezgotówkowe: przelewem, czekiem rozliczeniowym – potwierdzeniem ich wykonania stanowi wyciąg bankowy
 2. Gotówkowe: w ramach udzielonych zaliczek (rozliczanych do końca m-ca lub w przypadku zaliczek okresowych do 30 czerwca lub do 15 grudnia) oraz w wyniku obrotu kasowego
5. Preferowaną formą wydatkowania jest forma bezgotówkowa.
6. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu:
 1. związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem - wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania statutowego, który mieści się w planie finansowym
 2. adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
7. W ramach oceny pracownicy sprawdzają czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limitu tych wydatków, oraz analizują koszty związane z wydatkiem, a następnie uzasadniają jego dokonanie.
8. Zawiera się również umowy, co do których nieznana jest maksymalna kwota zobowiązania, w ramach zaciągania zobowiązań warunkowych, przy których zaangażowanie środków określonych w planie ustala się na etapie otrzymania dokumentu finansowego, w którym określono kwotę i termin zapłaty.
9. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za telefony, energię elektryczną, gaz.
10. Przed dokonaniem zaciągnięcia zobowiązania zobowiązują pracowników do uzgodnienia zaciągnięcia zobowiązania ze Skarbnikiem, w celu uniknięcia przekroczenia planu wydatków, oraz spełnienia wymagań określonych w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, a następnie przedłożyć do akceptacji Wójtowi Gminy.
11. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w statucie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

WÓJT GMINY


Szczepan Skórupski

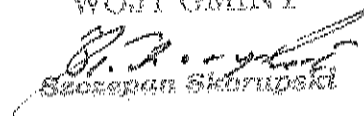
Instrukcji gromadzenia środków publicznych i zwrotu środków publicznych

1. Planuje się dochody wynikające z przepisów prawa, które jednostka może pobierać, z tym, że w planie dochodów nie ujmuje się dochodów realizowanych na rzecz innych jednostek, w wyniku których powstają należności, które po otrzymaniu stają się zobowiązaniem jednostki.
2. Zgromadzone środki publiczne jednostek wynikające z dochodów nie mogą być przeznaczone na bieżące wydatki jednostki.
3. Zgromadzone środki wymagają odpowiedniego zabezpieczenia, a środki pieniężne wpływające do kasy jednostki, są odprowadzane na odpowiedni rachunek bankowy w tym samym dniu lub następnym i wtedy są przechowywane w sejfie, w pomieszczeniu zabezpieczonym przed włamaniem.
4. Podejmuje się wszelkie działania mające na celu zmniejszanie ryzyka wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na uszczuplenie dochodów jednostki,
5. Na dokumentach dotyczących pobierania należności stosuje się zasadę zgodności opisu ze stanem faktycznym
6. Dokonuje się odpowiedniego ewidencjonowania środków na odpowiednich kontach księgowych zgodnie z przyjętymi uregulowaniami określonymi w polityce rachunkowości
7. Pracowników zobowiązuje się do bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody lub kradzieży w gromadzonych środkach publicznych
8. Termin zwrotu środków publicznych niewykorzystanej części dotacji celowej, nie może być dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania
9. Na podstawie rozliczenia, w przypadku gdy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, pracownik ds. księgowości budżetowej określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi i informuje kierownika jednostki o konieczności dokonania zwrotu środków publicznych.
10. W przypadku gdy dotacja została w części lub całości wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, dysponent środków określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
11. Zwrotu środków publicznych odpowiednim dysponentom środków dokonuje się w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych.
12. Określone przez Radę Gminy stawki podatkowe są podstawą do wyliczenia wysokości podatku w związku ze złożonymi przez osoby fizyczne oświadczeniami, na których osoby te określają podstawę opodatkowania.
13. Natomiast osoby prawne mają obowiązek ustawowy do złożenia deklaracji podatkowej z uwzględnieniem podstawy, stawki i wysokości podatku.
14. W przypadku podatku rolnego i leśnego opłacanego przez osoby fizyczne, źródłem ustalenia podstawy opodatkowania są wypisy z rejestru gruntów, akty notarialne, umowy dzierżawy i inne dokumenty zależne od okoliczności.
15. Na podstawie posiadanej dokumentacji służby podatkowe dokonują naliczenia należnych podatków dla osób fizycznych w formie decyzji.
16. Wystawione decyzje dla osób fizycznych oraz złożone deklaracje przez osoby prawne są podstawą do dokonania przypisu na imiennych kontach podatników.
17. W Urzędzie Gminy rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w Referacie Finansowym. Zadaniem w/w komórki w zakresie rachunkowości podatkowej jest:
 - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
 - kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - przygotowywanie sprawozdań na podstawie danych księgowości podatkowej,
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
18. Do udokumentowania przypisów lub odpisów w Urzędzie Gminy służą:
 - deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - decyzje,
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 4a Ordynacji podatkowej.
 - umowy.
19. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w urzędzie służą:
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103.
 - dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - postanowienia o zwrocie nadpłaty w podatku lub zaliczeniu tej nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - dokumenty zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy, dotyczące m.in. przedawnienia zobowiązań podatkowych,
 - decyzje,
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.
 20. Do udokumentowania zwrotów służą dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
 21. Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego powinno zwierać dane umożliwiające identyfikację:
 - podatnika (osoby wpłacającej w przypadku innym niż podatkowe należności),
 - podatku lub innego tytułu wpłaty (np. opłata skarbową),
 - wysokości kwoty wpłaty,
 - okresu, którego dotyczy wpłata,
 - daty wpłaty.
 22. Ewidencja podatków stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zmianami),
 23. Ewidencję rozliczeń z podatków prowadzi się na:
 - a/ kontach bilansowych księgi głównej:
 - konto 101 – "Kasa",
 - konto 130d – "Rachunek bieżący jednostki – dochody",
 - konto 141 – "Środki pieniężne w drodze",
 - konto 221d/1 – "Należności z tytułu dochodów budżetowych",
 - konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych",
 - c/ kontach pozabilansowych:
 - konto 991 "Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu Na kontach podatników",
 24. Na wysokość zrealizowanych dochodów budżetowych wpływa skuteczność prowadzonej windykacji należności podatkowych i niepodatkowych.
 25. Upomnienie dotyczące zaległości podatkowych sporządza pracownik, jeżeli kwota zaległości wynosi co najmniej trzykrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym; w przypadku zaległości wynoszących za dany rok co najmniej równowartość kosztów upomnienia a mniejszych niż trzykrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wysyła się nie później niż do 15 lutego następnego roku. Upomnienia wystawia pracownik nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty podatku
 26. Tytuł wykonawczy wystawia pracownik na zaległości podatkowe powstałe w wyniku nie zapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia upomnienia
 27. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi upomnienia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza pracownik: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do 31 grudnia danego roku
 28. Zaległości, które uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym) należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego. Podstawą odpisu (wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej) jest dokument informujący o przedawnieniu tzw. „nota księgowa” sporządzona przez pracownika zajmującego się windykacją podatku sprawdzona przez skarbnika gminy i zatwierdzona przez kierownika jednostki.
 29. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi odsetki od należności cywilnoprawnych o wartości do 9 zł nie podlegają egzekucji i windykacji ze względu na koszt postępowania przekraczający wartość możliwych uzyskanych dochodów.
 30. Potrącenia z tytułu terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS stanowią dochodu budżetu gminy.

31. Kwoty podatków przekazywanych przez urzędy skarbowe wynikają z wysokości zrealizowanych dochodów przez te urzędy. Wysokość przekazanych podatków odzwierciedlają sprawozdania z wykonania dochodów sporządzone przez urzędy skarbowe.
32. Wysokość poszczególnych części subwencji oraz udział w podatku dochodowym od osób fizycznych określa odrębnym pismem Minister Finansów.
33. Wielkość przyznanych gminie dotacji celowych na zadania własne i realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, określają decyzje Wojewody oraz umowy i porozumienia podpisywane między jednostkami samorządu terytorialnego.
34. Środki ze źródeł pozabudżetowych pozyskuje się na podstawie umów określających ich wysokość i przeznaczenie
35. Środki pomocowe pochodzące z Unii Europejskiej przekazywane są gminie na podstawie wniosku Beneficjenta-Gminy o płatność, za zrealizowane zadanie, składanego do Instytucji Pośredniczącej. Wysokość i warunki jakie należy spełnić, aby uzyskać refundację wydatków kwalifikowanych na realizację projektu ze środków funduszy europejskich określa umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą.

WÓJT GMINY


Szczepan Skarupski

Instrukcja gospodarowania

1. Zasady ogólne

1. Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.
2. Nabywanie nieruchomości na własność Gminy może odbywać się w drodze decyzji administracyjnych wydawanych przez wojewodę (tzw. komunalizacja z mocy prawa bądź na wniosek), na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990r.- Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, lub na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego.
3. Zbywanie nieruchomości odbywa się w trybie przetargów lub w trybie bezprzetargowym, jeżeli są spełnione ustawowe przesłanki.
4. Sprzedaż nieruchomości następuje zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami a przetarg wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości oraz w oparciu o uchwałę
5. Dzierżawa, najem lub użyczenie mienia gminnego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami i w ustawie o samorządzie gminnym .W przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia na okres do 3 lat zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami decyduje Wójt Gminy, a w przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia na okres dłuższy niż 3 lata po uzyskaniu zgody Rady Gminy. .
6. Zobowiązuje się pracowników do przeciwdziałania sytuacjom, które mogą spowodować powstanie szkody w mieniu min, kradzieży, uszkodzenia, zniszczenia,
7. Majątek gminy jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i w sposób zgodny z instrukcją obsługi, a ponadto odpowiednio przechowywany w zależności od rodzaju składnika majątkowego.
8. Urządzenia, sprzęt i narzędzia wydawane są tylko osobom posiadającym uprawnienia bądź przeszkolenie do ich obsługi,
9. Korzystanie ze składników majątku jest możliwe po wcześniejszym zapoznaniu się z właściwymi przepisami BHP
10. Majątek ubezpiecza się do wartości odtworzeniowej.
11. Należy stosować zgodności opisu na dokumentach ze stanem faktycznym, odpowiedniego ewidencjonowania zgodnie z przyjętymi uregulowaniami.
12. Należy zmniejszać ryzyko wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na gospodarowanie mieniem
13. W przypadkach uzasadnionych, dla zachowania ciągłości pracy jednostki lub zapewnienia ochrony zdrowia i życia ludzkiego, odstępowania od przyjętych procedur.
14. Zobowiązuje się pracowników do bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody, kradzieży lub możliwego powstania uszczerbku na zdrowiu pracowników lub innych osób

2. Klasyfikacja środków rzeczowych

1. Do środków rzeczowych jednostki zaliczamy:
 1. środki trwałe
 2. wyposażenie
 3. materiały
2. Jednostka może posiadać tylko takie środki rzeczowe i w takich ilościach, jakie są im niezbędne do wykonywania zadań statutowych.
3. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialne są osoby, które realizują zadania programowe przy użyciu środków rzeczowych.
4. Posiadane składniki majątkowe należy ubezpieczyć od kradzieży, ognia i innych klęsk żywiołowych oraz zdarzeń losowych.

2.1. Środki trwałe

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Zalicza się do nich:
 1. nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 2. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 3. ulepszenia w obcych środkach trwałych,
3. Zakup lub przejęcie przez jednostkę środka trwałego musi być każdorazowo poprzedzone uzyskaniem zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Zakupiony (przejęty) środek trwały jest ewidencjonowany w księgach rachunkowych.
4. Szczegółową ewidencję środków trwałych prowadzi się komputerowo w księgach pomocniczych za pomocą programu firmy Fortes Ewidencja Środków Trwałych.

2.2. Wyposażenie

1. Do wyposażenia zalicza się środki rzeczowe nadające się do samodzielnego wykorzystania, które zużywają się stopniowo, lecz których – ze względu na małą wartość – nie włącza się do środków trwałych. W szczególności do wyposażenia zalicza się:
 1. sprzęt kuchenny – gospodarczy
 2. meble i urządzenia biurowe (stoły, ławki, krzesła, telefony, kasety pancerne, kalkulatory, faksy)
2. Ewidencję szczegółową wyposażenia prowadzi się komputerowo w księgach pomocniczych w programie Vulcan Inwentarz.
3. Zapisy w książce inwentarzowej prowadzi się w porządku chronologicznym, a wpisy dokonywane są jednostkowo w zależności od wartości w księdze wartościowej bądź w księdze ilościowej odrębnie dla każdego przedmiotu.
4. Wszystkie posiadane przez jednostkę przedmioty muszą być oznaczone stałymi numerami inwentarzowymi.
5. Przedmioty o małej wartości jednostkowej, tj. do 700,00 zł - stanowią sprzęt drobny i mogą być ewidencjonowane tylko ilościowo, za wyjątkiem mebli oraz pojedynczych urządzeń stanowiących łącznie zestawy komputerowe.

2.3. Likwidacja wyposażenia.

1. Zużyte całkowicie przedmioty należy na bieżąco likwidować.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki, dokonując ze swych czynności protokół.
3. Protokół zatwierdza wójt, który stanowi podstawę do wysięgowania z ewidencji majątkowej zniszczonych przedmiotów.

2.4. Materiały

1. Do materiałów zalicza się wszelkie dobra materialne przeznaczone do jednorazowego i całkowitego zużycia w trakcie realizacji zadań statutowych. Do materiałów zalicza się:
 1. materiały programowe jak: druki organizacyjne, formularze podatkowe, itp.
 2. materiały budowlane, części zamienne jak: śruby, deski, gwoździe itp.
 3. materiały biurowe jak: papier, zszywkki, koszulki itp.
 4. środki czystości jak: pasty, płyny, odświeżacze itp.
2. Zakupionych materiałów nie ewidencjonuje się w książce inwentarzowej. Rachunki za zakupione materiały muszą być opisane, po co zakupiono dany materiał i do czego go zużyto.
3. Materiały należy kupować tylko w ilościach niezbędnych dla bieżących potrzeb.

2.5. Gospodarowanie środkami transportowymi

1. Jednostka posiada pojazdy samochodowe do celów służbowych dla realizacji zadań związanych z działalnością statutową.
2. Do wszystkich pojazdów należy stosować miesięczne karty drogowe.
3. Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania.
4. Karty wydaje i rozlicza pracownik nadzorujący kierowców.
5. Zrealizowaną kartę drogową przekazuje kierowca niezwłocznie, przed otrzymaniem nowej karty drogowej.
6. Pojazdami służbowymi może kierować osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
7. Nie mogą być eksploatowane pojazdy:
 1. bez wymaganych dokumentów (karta drogową, karty tachografu jeśli samochód wyposażony jest w urządzenie rejestrujące czas pracy kierowcy, ważny dowód rejestracyjny, upoważnienie do prowadzenia pojazdu)
 2. nie posiadające ubezpieczenia
 3. niesprawne technicznie.
8. Osoba podejmująca się prowadzenia pojazdu służbowego przyjmuje na siebie wszelkie obowiązki i odpowiedzialność z tego tytułu.

9. Osobom kierującym tymi pojazdami nie przysługują premie za oszczędność paliwa, ogumienia.
10. Dla zapewnienia jednoznacznej odpowiedzialności za pojazd i jego wyposażenie, każde przekazanie pojazdu między kierowcami winno być odnotowane w karcie drogowej.
11. Jednostka jest zobowiązana do ubezpieczenia pojazdu w pełnym zakresie (AC, OC, NW).
12. Zabrania się używania pojazdów nie ubezpieczonych.
13. Przejazdy w warunkach nietypowych (np. holowanie, trudny teren) należy potwierdzić w karcie drogowej i rozliczać zgodnie z przepisami (do wglądu).
14. Każdy prowadzący pojazd ma obowiązek utrzymywać go w należyтым stanie technicznym.
15. Do zakresu codziennej obsługi wchodzi mycie, czyszczenie, smarowanie, sprawdzenie sprawności hamulców, układu kierowniczego, napędowego, jezdnego, oświetlenia, ciśnienia powietrza w oponach, poziomem płynów eksploatacyjnych (oleju, płynu hamulcowego, płynu chłodniczego).
16. Za niewykonanie terminowych przeglądów technicznych i napraw odpowiedzialny jest kierowca oraz bezpośrednio nadzorujący go pracownik Urzędu Gminy
17. Ewidencję obsługi technicznej prowadzi się w książce pojazdu, którą prowadzi pracownik Urzędu Gminy
18. Każdy pojazd powinien posiadać stałe miejsce garażowe.
19. Zabrania się garażowania pojazdów w prywatnych pomieszczeniach bez zgody Wójta.
20. Likwidacja pojazdu może być dokonana wyłącznie za zgodą Wójta Gminy, na zasadach przez niego określonych.

Polityka rachunkowości oraz zasady sporządzania, obiegu dokumentów

Część 1. Ogólna

1. Polityka ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Zagnańsk
2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Gminy w Zagnańsku.
3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zmianami),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zmianami) oraz wydanymi aktami wykonawczymi,
 - innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych

Część 2. Szczegółowa

pkt. 1

1. Ewidencja prowadzona jest komputerowo przy użyciu systemu Puma i FoxPro FORTES program (szczegółowy opis w zał. Nr 7 i 8).
2. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
3. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmuje się w nim chronologicznie wg określonych grup rodzajowych zdarzeń – zbiorów dokumentów,
 - zapisy są kolejno numerowane w ciągu miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły w miesiącu i narastająco od początku roku,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się po ujęciu wszystkich niezbędnych dokumentów i operacji danego okresu sprawozdawczego, nie później jednak niż do 15 dnia kolejnego miesiąca. W księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego w miesiącach od stycznia do listopada nie ujmuje się zdarzeń, dotyczących danego okresu sprawozdawczego, które zostały ujawnione w miesiącu następnym za wyjątkiem: okresów kwartalnych gdzie takie przypadki zgodnie z zasadą memoriału przypisuje się do 8 dnia kolejnego miesiąca, a w przypadku miesiąca grudnia do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych.
5. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
6. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

5. Ewidencja księgową umożliwiającą wyodrębnienie realizacji poszczególnych zadań w zależności od źródeł ich finansowania prowadzona jest poprzez odpowiednie zapisy określające „Rodzaj zadania” wynikające z podziału analitycznego kont i ujmowane w zależności od zdarzenia na odpowiednich kontach, gdzie:

- „w” – oznacza środki własne,
- „z” – oznacza środki z budżetu państwa na realizację zadań zleconych,
- „d” – oznacza środki z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych,
- „u” – oznacza środki na realizację projektów realizowanych przy udziale funduszy z Unii Europejskiej,
- „f” – oznacza środki na realizację zadań w ramach funduszy sołeckich.

6. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

7. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

8. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawami lub inne sprawozdania na podstawie ksiąg rachunkowych.

pkt. 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

2. Dowodów księgowy wystawia się w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
- c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
5. Jednostka może wystawić dowodów własny wewnętrzny dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,
 - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
7. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
8. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
9. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
10. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.
11. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
12. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, komputerowym, długopisem lub atramentem.

pkt. 3

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystomowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

2. Do dowodów wymienionych w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy pkt 2.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

pkt. 4

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
4. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

pkt.5

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer, następnie przekazuje te dowody do księgowości budżetowej, gdzie sprawdza się ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym (zgodnie z pkt.2 ust. 6) po czym przekazuje je do księgowości budżetowej, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji i realizacji.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - a) Referaty i samodzielne stanowiska składają zapotrzebowanie środków pieniężnych na realizowane zadania.
 - b) Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
 - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia, lub do ich bezpośrednich przełożonych,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą

umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja: o zgodności wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych.

Fakturę płatną przelewem ujmuję się w księgach rachunkowych pod datą wpływu do referatu finansowego po dokonanej ocenie merytorycznej. Fakturę płatną gotówką pod datą ujęcia w raporcie kasowym.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,

pkt. 6

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz. Na dowodzie stanowiącym wypłatę z kasy zamieszcza się klauzulę:

Zapłacono z kasy

kwotę.....

dnia..... podpis kasjera

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 6) W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

5. W przypadku błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, poprzez wprowadzenie w zapisach na kontach na których to wystąpi (np. zespołu 1, 4, 7) dodatkowego technicznego zapisu ujemnego.

pkt. 7

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

1) według przeznaczenia :

- a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,

- b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
 - 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
 - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

pkt. 8

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korygowanie faktur - rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania.
2. Umowy:
Projekt umowy, sporządza pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Przed podpisaniem umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.
3. Faktura/rachunek
Faktura/rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktury/rachunki wpływające do Urzędu Gminy w Zagnańsku winny być sprawdzone pod względem merytorycznym poprzez opis faktury/rachunku przez osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację poszczególnych zadań, zakupów i następnie przekazane do księgowości budżetowej, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
4. Sprostowanie faktur
Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków. Faktury - rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
 - 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).
 Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca.
5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

pkt. 9

1. Dowody bankowe.
 - 1) dowód wpłaty
 - 2) polecenie przelewu - pobrania
 - 3) czeki
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych
 - 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

pkt. 10

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

pkt. 11

1. Listy płac sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej do ostatniego dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i formalno prawnym,
 - c) Skarbnika lub Z-cę Skarbnika,
 - d) Wójta, z-ce Wójta lub Sekretarza.
5. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
6. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w banku obsługującym wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.

pkt. 12

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

pkt. 13

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
 - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
 - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”

- MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- LT „likwidacja środka trwałego”
- **OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zadania.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego i końcowej faktury,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do ujęcia w ewidencji środków trwałych. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej, jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce bądź oddania w użytkowanie.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki, a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji

- faktura w przypadku sprzedaży

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np, w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwale w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałe środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 3) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 4) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

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

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie na koncie inwestycji zakończonych.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
4. Rzeczowe składniki majątku powinny być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
5. Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych (umarzanych w czasie) oraz ich umorzenie prowadzone są metodą komputerową w programie Środki Trwale wersja Estra v.1.50

pkt. 14

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest komputerowo w poniższy sposób:

a/ pozostałe środki trwale o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł i wyższej od 700,00 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w programie komputerowym Inwentarz Optivum w księdze wartościowej do konta 013 "Pozostałe środki trwałe",

b/ pozostałe środki trwale o wartości równej bądź niższej od 700,00 zł podlegają tylko pozabilansowej ewidencji ilościowej w książkach inwentarzowych ilościowych w programie komputerowym Inwentarz Optivum z wyjątkiem mebli oraz pojedynczych urządzeń stanowiących łącznie zestawy komputerowe.

Materiały biurowe, środki czystości oraz drobne materiały na bieżące naprawy, które bezpośrednio po zakupie odnoszone są w koszty są przekazywane pracownikom za potwierdzeniem odbioru lub za potwierdzeniem na fakturze zakupu.

Materiały odpisuje się bezpośrednio w koszty i ich stan nie jest istotny (zgodnie z zasadą istotności) dla wyniku finansowego i nie dokonuje się wyceny i inwentaryzacji na dzień bilansowy

pkt. 15

Zwroty dotyczące nadpłat, refundacji rozliczenia kosztów w ciągu roku budżetowego mogą być bezpośrednio zwracane na rachunek wydatków jednostki.

Część 3

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

pkt. 1

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Wyceny dokonuje się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zmianami), oraz przepisów §§ 6 – 9 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (D.U. z 2017 poz. 1911 ze zm.)

pkt. 2

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne w zależności od tego, w jaki sposób zostały one przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według:

- cen nabycia,
 - kosztów wytworzenia,
 - wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
 - ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (dot. to przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny).
- Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.
- Na dzień bilansowy środki trwale i wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości, w jakiej aktywa te zostały przyjęte do ewidencji, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

pkt. 3

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

pkt. 4

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

pkt. 5

W związku z tym, że jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku i nalicza się raz pod datą 31 grudnia.

pkt. 6

Nowo przyjęte środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

pkt. 7

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

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- pomoce dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

pkt. 8

Środki trwale w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

pkt. 9

Należności i zobowiązania na dzień powstania ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, natomiast zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

pkt. 10

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Zgodnie z przepisami art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, stosownie do art. 35 b ust. 2 ustawy o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności - w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- a) do 3 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
- b) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- c) powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- d) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100%.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze.

pkt. 11

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

pkt. 12

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, tj. po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

pkt. 13

Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym materiały) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy. Jednostka nie prowadzi obrotu materiałowego. Zakupione materiały bezpośrednio po zakupie odnoszone są w koszty. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów i wprowadza się na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku.

pkt. 14

Rezerwy na dzień bilansowy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

pkt. 15

Kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa (w tym środki pieniężne) i pasywa na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.

Ustalanie wyniku finansowego:

1. Przed sporządzeniem bilansu wszystkie jednostki zobowiązane są do ustalenia wyniku finansowego.
 2. W celu ustalenia wyniku finansowego w jednostce przeprowadza się następujące czynności:
 - sprawdzenie, czy wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego zostały ujęte w księgach rachunkowych,
 - zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
 - sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w wersji roboczej,
 - sporządzenie wersji roboczej zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi kont księgi głównej,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego,
 - dokonanie wyceny bilansowej składników aktywów i pasywów,
 - ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczą roku poprzedniego.
- Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy". Saldo Wn konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego stratę netto, natomiast saldo Ma – zysk netto.
- Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.

Część 4

Instrukcja kasowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasa znajduje się na I Pietrze i jest wyposażona w kasę pancerną, okratowane okna. Drzwi posiadają dodatkowy zamek, zabezpieczony od zewnątrz.

Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godz. 8.00 – 14.00

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie (według załączonego wzoru). Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) Do szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

- 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd obowiązany jest zatrzymać i niezwłocznie wezwać organy policji.

5. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale osób współtowarzyszących w liczbie zależnej od wysokości pobranych kwot.

6. Gospodarka kasowa.

Kasa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego obsługi kasy KASA.

Za pomocą programu generuje się następujące dokumenty:

- raporty kasowe,
- zestawienia wypłat,
- wpłaty KP,
- bankowy dowód wpłaty – wpłaty do banku,
- nota księgowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
2. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 3. gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 4. gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
 5. gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
- b) Podjęcie gotówki następuje na podstawie czeku i ewidencjonuje się jako przychód na podstawie noty księgowej z podaniem analityki według klasyfikacji budżetowej.
- c) Wysokość pogotowia kasowego jest ustalana przez Wójta w drodze zarządzenia. Pogotowie kasowe klasyfikuje się według następującej klasyfikacji: dział 750 rozdział 75023 § 4210
- d) Pogotowie kasowe w ustalonej wysokości uzupełniane jest w miarę wykorzystywania z rachunku bankowego jednostki.
- e) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
- f) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki pogotowia kasowego.
- g) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
- h) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu, zawierającego następujące dane:
- kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.
- Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
- c) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku w tym samym dniu.

d) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród.
- wniosków o wypłatę zaliczki do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, kosztów podróży służbowych. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie określonym we wniosku. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekraczać miesiąca w którym została udzielona. Dopuszczalne jest w szczególnych wypadkach udzielenie okresowej zaliczki która ma być rozliczona do dnia 30 czerwca i 15 grudnia.

e) Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

f) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

g) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej, kierownika jednostki oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu, sołtysa danego sołectwa,

h) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty kasowe dotyczące innych rachunków niż rachunek dochodów jednostki budżetowej zamyka się nie rzadziej niż na koniec tygodnia, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty dotyczące dochodów jednostki budżetowej zamyka się na koniec każdego dnia. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat, do pracowników ds. księgowości budżetowej celem wtórnej kontroli prawidłowości jego danych i ujęcia w księgach rachunkowych pozostawiając sobie kopie raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości celem wtórnej kontroli prawidłowości jego danych i ujęcia go w księgach rachunkowych.

i) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

8. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Wójta lub Skarbnika
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
- d) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - Protokół inwentaryzacyjny kasy
 - Wykaz gwarancji ubezpieczeniowych i papierów wartościowych

Część 5

Instrukcja Przyjmowania Wpłat Bezgotówkowych

I. Objaśnienia i zasady ogólne

1. Na oznaczonym stanowisku pracy ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy Zagnańsk (dalej: kasa) uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody Gminy Zagnańsk za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika na tym stanowisku na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz instrukcji kasowej w zakresie obsługi i rozliczenia kasowego.
3. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane mogą być przez pracowników wyznaczonych na zastępstwo inspektora ds. obsługi kasy.

II. Dokumentacja

Dokumentację stanowisk do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

1. Dowód wpłaty KP
2. Wydruk - potwierdzenie dokumentacji z terminala
3. Wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika.
4. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy dołącza się poprzez zszycie pod wypełniony dowód wpłaty KP,
 - b) drugi przekazuje klientowi.
5. KP oraz potwierdzenie transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Finansowego należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

III. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu następujących kart płatniczych:
 - a) Visa,
 - b) Visa Electron,
 - c) Vpay,
 - d) Mastercard,
 - e) MasterCard Electronic,
 - f) Maestro,
 - g) Blik.
2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - a) daty ważności karty,
 - b) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - c) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, która powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
 - d) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,
 - e) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, że karta jest nieważna,

- f) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem,
- g) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości,
- h) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

3. W przypadku, gdy płatność karta jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik, jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

IV. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Pracownik może zatrzymać kartę w przypadku:

- a) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - b) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
 - c) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty.
- Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do Centrum Autoryzacyjnego. Zatrzymaną kartę należy przeciąć do $\frac{3}{4}$ długości pomiędzy paskiem magnetycznym, a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwnie do położenia chipa.

2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- a) upływu terminu ważności karty,
- b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- c) odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- d) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- e) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

2. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 50,00 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

V. Zwroty

- 1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się z zwrot opłaty wraz z dowodem wpłaty KP oraz wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala.
- 2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

VI. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

1. Po zakończonym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonywania procedury rozliczenia terminala poprzez zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.

2. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy:

- a) dane „sumaryczności HOST” są zgodne z danymi „sumarycznie TERMINAL”
- b) dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami sprzedaży w danym dniu.

3. Pracownik obsługujący terminal przekazuje do Referatu Finansowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego:

- a) raport transakcyjny z terminala,
- b) dowody wpłat KP z dołączonymi wydrukami z terminala,
- c) zestawienie wpłat dokonywanych karta zgodnie z pkt 4.

4. Zestawienie wpłat dokonywanych karta sporządzane jest codziennie przez pracownika obsługującego terminal i zawiera następujące elementy:

- a) numer zestawienia,
- b) dane pracownika sporządzającego zestawienie,
- c) okres (dzień) za jaki zostało sporządzone,
- d) chronologiczne zestawienie operacji,
- e) podpisy osoby sporządzającej.

5. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach”

- a) jeden dla pracownika obsługującego terminal,
- b) drugi dla Referatu Finansowego.

WÓJTA GMINY
[Podpis]
Bogdan Szwarczyński

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Zagnańsk

Wykaz kont:

- 133 – Rachunek budżetu
- 133u – Rachunek budżetu – środki z UE
- 133/1 – Rachunek budżetu – lokaty terminowe
- 134 – Kredyty bankowe
- 134/1 – kredyty bankowe - odsetki
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 222u – Rozliczenie dochodów budżetowych – środki z UE
- 222z – Rozliczenie dochodów budżetowych – zadania zlecone
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 223u – Rozliczenie wydatków budżetowych – środki z UE
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 260/1 – Zobowiązania finansowe - odsetki
- 901 – Dochody budżetu
- 901u – Dochody budżetu – środki z UE
- 902 – Wydatki budżetu
- 902u – Wydatki budżetu – środki z UE
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 909/1 – Rozliczenia międzyokresowe - odsetki
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 991 - Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

999 – Konto techniczne

Opis funkcjonowania kont:

Symbol konta	Nazwa konta	Podział analityczny konta
133	<p>Rachunek budżetu</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>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 "Kredyty bankowe".</p> <p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 "Kredyty bankowe".</p> <p>Na koncie 133 "Rachunek budżetu" ujmuje się w szczególności:</p>	
Wn	Ma	
<ul style="list-style-type: none">- wpływy udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t., w korespondencji z kontem 224,- wpływy subwencji i dotacji (z wyjątkiem subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901,- wpływ subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222,- wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,- wpływy środków niewykorzystanych	<ul style="list-style-type: none">- okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,- spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,- wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,- przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, w korespondencji z kontem 903,- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.	

<p>z rachunku środków na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 901,</p> <p>- spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,</p> <p>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.</p>		
Uwagi		
<p>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.</p> <p>Na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu winien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty</p>		
<p>133u</p>	<p>Rachunek budżetu – środki z UE</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 133u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 133. Na koncie 133u ujmuje się środki pochodzące z Unii Europejskiej w celu sfinansowania realizowanych projektów na podstawie zawartych umów w przypadku konieczności stosowania wydzielonego rachunku bankowego.</p> <p>Na koncie 133u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 133 w korespondencji z kontami: strona Wn 901u; strona Ma: 223u.</p> <p>W ciągu roku konto 133u powinno wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na wydzielonym rachunku bankowym. Po rozliczeniu realizacji projektu, środki ujęte na koncie 133u stanowią dochód budżetu i są przekazane lub przeksięgowane (w przypadku BGK) na rachunek podstawowy budżetu tj. konto 133.</p>	
<p>133/1</p>	<p>Rachunek budżetu – lokaty terminowe</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Na koncie 133/1 ujmuje się lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133/1 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na stronie Wn konta 133/1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych stanowiących lokaty terminowe w korespondencji z kontem 133.</p> <p>Na stronie Ma konta 133/1 ujmuje się przekazywane na rachunek budżetu środki ze zlikwidowanych lokat terminowych w korespondencji z kontem 133.</p>	<p>Rachunek bankowy</p> <p>Lokata terminowa</p>

134	Kredyty bankowe Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 "Kredyty bankowe" ujmuje się w szczególności:	Rachunek bankowy Zadania
Wn		Ma
<ul style="list-style-type: none"> - spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133, - umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962, - wyksięgowanie naliczonych odsetek od kredytu w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909. 		<ul style="list-style-type: none"> - zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133, - naliczone odsetki od kredytu bankowego zwiększające jego kwotę, w korespondencji z kontem 909,
Uwagi		
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.		
134/1	Kredyty bankowe – odsetki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 134/1 służy do ewidencji odsetek od kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134/1 "Kredyty bankowe - odsetki" ujmuje się w szczególności:	Rachunek bankowy Zadanie
Wn		Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wyksięgowanie naliczonych odsetek od kredytu w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909/1. 		<ul style="list-style-type: none"> - naliczone odsetki od kredytu bankowego zwiększające jego kwotę, w korespondencji z kontem 909/1,
Konto 134/1 może wykazywać saldo Ma oznaczające naliczone odsetki za ostatni okres rozliczeniowy.		
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowych środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki" ujmuje się w szczególności:	
Wn		Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 904, - zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225, 		<ul style="list-style-type: none"> - przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225, - zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu, w korespondencji z kontem 904,

<ul style="list-style-type: none"> - oprocentowanie środków na rachunku, w korespondencji z kontem 901, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
Uwagi	
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na wydatki niewygasające.	
140	<p>Środki pieniężne w drodze</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. <p>Na koncie 140 "Środki pieniężne w drodze" ujmuje się w szczególności:</p>
Wn Ma	
<ul style="list-style-type: none"> - środki otrzymane z innych budżetów, przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224, - przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespond. z kontami: 133. 	<ul style="list-style-type: none"> - przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133. - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami: 133.
Uwagi	
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze. Zgodnie z przyjętą techniką księgowania środki pieniężne w jednostce ewidencjonuje się na bieżąco.	
222	<p>Rozliczenie dochodów budżetowych</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:</p>
Wn Ma	
- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki

wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901u.		budżetowe, w korespondencji z kontem 133.	
Uwagi			
Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma, oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.			
222u	Rozliczenie dochodów budżetowych – środki z UE Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 222u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 222 z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej Na koncie 222u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 222 w korespondencji z kontami: strona Wn: 901u, strona Ma: 133u	Jednostka	
222z	Rozliczenie dochodów budżetowych – zadania zlecone Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 222z służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych pochodzących z zadań zleconych. Operacje na koncie 222z dokonuje się w korespondencji z innymi kontami analogicznie do konta 222.	Jednostka Instytucja Tytuł rozrachunku	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" ujmuje się w szczególności:	Jednostka	
Wn		Ma	
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.		- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 . - zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133.	
Uwagi			
Konto 223 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.			
223u	Rozliczenie wydatków budżetowych – środki z UE Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 223u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 222 z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej	Jednostka	

	Na koncie 223u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 223 w korespondencji z kontami: strona Wn: 133u, strona Ma: 133u, 902u	
224	Rozrachunki budżetu Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu j.s.t., - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa. Na koncie 224 "Rozrachunki budżetu" ujmuje się w szczególności:	Jednostka Zadanie
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu j.s.t., wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901, - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133, - zwrot niewykorzystanej dotacji przypisanej do zwrotu, w korespondencji z kontem 133.	- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133, - wpływ na rachunek budżetu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133,
Uwagi		
Konto 224 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma, oznaczające stan zobowiązań budżetu.		
225	Rozliczenie wydatków niewygasających Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 "Rozliczenie niewygasających wydatków" ujmuje się w szczególności:	Jednostka
	Wn	Ma
	- środki przelane do jednostek budżetowych na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135.	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904, - zwrot środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji z kontem 135.

Uwagi	
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację wydatków niewygasających.	
240	<p>Pozostałe rozrachunki</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.</p> <p>Na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki" ujmuje się w szczególności:</p>
Instytucja	
Tytuł rozrachunku	
Wn	Ma
- wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami: 133, 135.	- wpływy środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami: 133, 135.
Uwagi	
Konto 240 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności i saldo Ma, oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	
260	<p>Zobowiązania finansowe</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>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.</p> <p>Na koncie 260 "Zobowiązania finansowe" ujmuje się w szczególności:</p>
Instytucja	
Zadanie	
Wn	Ma
- spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962,	- wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133,
Uwagi	
Konto 260 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	
260/1	<p>Zobowiązania finansowe - odsetki</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 260/1 służy do ewidencji odsetek od zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.</p> <p>Na koncie 260/1 "Zobowiązania finansowe - odsetki" ujmuje się w szczególności:</p>
Instytucja	
Zadanie	
Wn	Ma

- wyksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909/1,		- naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909/1,	
Uwagi			
Konto 260 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan naliczonych odsetek od zaciągniętych zobowiązań finansowych na koniec okresu rozliczeniowego.			
901	Dochody budżetu Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 901 "Dochody budżetu" ujmuje się w szczególności:	Jednostka Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj zadania Zadanie	
Wn		Ma	
<ul style="list-style-type: none"> - zwrot niewykorzystanych dotacji i innych środków ze źródeł zewnętrznych w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133. - przypisane do zwrotu dotacje celowe, podlegające zwrotowi do budżetu państwa w roku następnym, w korespondencji z kontem 224, - zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat), w korespondencji z kontem 133, - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. 		<ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222. - należne dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224, - dochody należne od innych budżetów, w tym od budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224, - wpływ dochodów z innych tytułów, w szczególności subwencji i dotacji, w korespondencji z kontem 133, - przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, - dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 133. 	
Uwagi			
Saldo Ma konta 901 w ciągu roku budżetowego oznacza sumę dochodów j.s.t. za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.			
901u	Dochody budżetu – środki z UE Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 901u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 901. Na koncie 901u ujmuje się środki pochodzące z Unii Europejskiej w celu sfinansowania realizowanych projektów na podstawie zawartych umów w przypadku konieczności stosowania wydzielonego rachunku bankowego.	Jednostka Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj zadania Zadanie	

	Na koncie 901u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 901 w korespondencji z kontami: strona Wn: 133u, strona Ma:222u; dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133u	
902	Wydatki budżetu Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 "Wydatki budżetu" ujmuje się w szczególności:	Jednostka Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie
Wn		Ma
- wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych, w korespondencji z kontem 223.		- przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Uwagi		
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu j.s.t. za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.		
902u	Wydatki budżetu – środki z UE Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 902u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 902u, z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej Na koncie 902u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 902 w korespondencji z kontami: strona Wn: 223u, strona Ma:961	Jednostka Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie
903	Niewykonane wydatki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 "Niewykonane wydatki" ujmuje się w szczególności:	Jednostka Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie
Wn		Ma
- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 133.		- przeniesienie salda konta 903 na konto 961 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.
Uwagi		
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.		
904	Niewygasające wydatki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 "Niewygasające wydatki" ujmuje się w szczególności:	Jednostka Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie
Wn		Ma
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków,		- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 135.

na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 135.		
Uwagi		
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.		
909	Rozliczenia międzyokresowe Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na koncie 909 "Rozliczenia międzyokresowe" ujmuje się w szczególności:	Instytucja Zadanie
Wn		Ma
- przebieganie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901,		- wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260.
Uwagi		
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.		
909/1	Rozliczenia międzyokresowe - odsetki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 909/1 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na koncie 909/1 "Rozliczenia międzyokresowe - odsetki" ujmuje się w szczególności:	Instytucja Zadanie
Wn		Ma
- naliczenie odsetek od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134/1, - naliczenie odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260.		- wyksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260.
Konto 909/1 może wykazywać saldo Wn.		
960	Skumulowane wyniki budżetu Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 "Skumulowane wyniki budżetu" ujmuje	

się w szczególności:		
Wn		Ma
<p>- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanego deficytu budżetu,</p> <p>- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie salda Wn konta 961 (deficytu budżetu), • przeniesienie salda Wn konta 962. 		<p>- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanego deficytu budżetu lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,</p> <p>- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie salda Ma konta 961 (nadwyżki budżetu), • przeniesienie salda Ma konta 962.
Uwagi		
Konto 960 wykazuje saldo Wn, oznaczające stan skumulowanego deficytu budżetu, lub saldo Ma, oznaczające stan skumulowanej nadwyżki budżetu.		
961	<p>Wynik wykonania budżetu</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.</p> <p>Na koncie 961 "Wynik wykonania budżetu" ujmuje się w szczególności:</p>	
Wn		Ma
<p>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, 902u,</p> <p>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903,</p> <p>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.</p>		<p>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, 901u,</p> <p>- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.</p>
Uwagi		
Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.		
962	<p>Wynik na pozostałych operacjach</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na koncie 962 "Wynik na pozostałych operacjach" ujmuje się w szczególności:</p>	Operacja niekasowa
Wn		Ma
- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu		- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,

przeniesienie salda Ma konta 962 na konto 960.	- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda konta 962 na konto 960.
--	--

Uwagi

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

Konta pozabilansowe

Symbol konta	Nazwa konta	Podział analityczny konta
991	Planowane dochody budżetu Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 "Planowane dochody budżetu" ujmuje się w szczególności:	Jednostka Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj zadania Zadanie
Wn		Ma
- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.		- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Uwagi		
W ciągu roku konto 991 wykazuje saldo Ma określające wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.		
992	Planowane wydatki budżetu Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 "Planowane wydatki budżetu" ujmuje się w szczególności:	Jednostka Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie Podmiot wykonujący
Wn		Ma
- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.		- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Uwagi		
W ciągu roku konto 992 wykazuje saldo Wn określające wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.		
999	Konto techniczne Na koncie 999 ujmowane są operacje mające na celu spełnienie zasady podwójnego zapisu w korespondencji z kontami 991 i 992 w momencie, gdy planowane dochody i wydatki nie są w takich samych wysokościach	

WÓJT GMINY

Stefan Skarupski
Stefan Skarupski

Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy Zagnańsk

Wykaz kont:

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 011u - Środki trwałe – środki z UE
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 013u - Pozostałe środki trwałe – środki z UE
- 020 - Wartości niematerialne i prawne,
- 020u - Wartości niematerialne i prawne – środki z UE,
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych
- 071/1- Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 072u - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – środki z UE
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 080u - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – środki z UE

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 101u - Kasa – środki z UE
- 130 - Rachunek bieżący jednostki – wydatki
- 130d - Rachunek bieżący jednostki – dochody
- 130db – Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetu gminy
- 130dv – Rachunek bieżący jednostki – dochody podatek VAT
- 130dvc – Rachunek bieżący jednostki – dochody podatek VAT scentralizowany
- 130n - Rachunek bieżący jednostki – wydatki niewygasające
- 130uw - Rachunek bieżący jednostki – wydatki, środki na realizację programów operacyjnych

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

139/1 - Inne rachunki bankowe – lokaty

139p - Inne rachunki bankowe – PFRON, młodociani

141 - Środki pieniężne w drodze

141u - Środki pieniężne w drodze – środki z UE

141k – Środki pieniężne w drodze – karta płatnicza

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

201u - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – środki z UE

221d/1 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatki i opłaty lokalne

221d/2 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – pozostałe dochody

221d/3 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – dochody zlecone

221ods - Należności z tytułu dochodów budżetowych – odpisy aktualizujące należności

221vat - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek VAT

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

222z - Rozliczenie dochodów budżetowych – zadania zlecone

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

223u - Rozliczenie wydatków budżetowych – środki z UE

223n - Rozliczenie wydatków budżetowych – wydatki niewygasające

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

225u – Rozrachunki z budżetami – środki z UE

225v – Rozrachunki z budżetami – podatek VAT

225vc - Rozrachunki z budżetami – podatek VAT centralizacja

225vd - Rozrachunki z budżetami – deklaracja

225vdc - Rozrachunki z budżetami – deklaracja scentralizowana

226 – Długoterminowe należności

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

229u – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – środki z UE

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231u – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – środki z UE

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 240n – Pozostałe rozrachunki – rozliczenie niedoborów i nadwyżek
- 240p – Pozostałe rozrachunki - PFRON
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 720ods – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – odpisy aktualizujące należności
- 750 – Przychody finansowe
- 750u – Przychody finansowe – środki z UE
- 751- Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

810u – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na Inwestycje – środki z UE

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik Finansowy

900 – Konto techniczne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

977 – Podatek VAT – rozliczenia projektów z UE

978u – Wkład własny niepieniężny do projektów unijnych

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981- Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998u – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – środki z UE

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

999u – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – środki z UE

Opis funkcjonowania kont:

Symbol konta	Nazwa konta	Podział analityczny konta
011	<p style="text-align: center;">Środki trwałe</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych przez jednostkę. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013. Na koncie 011 "Środki trwałe" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Grupa środka trwałego</p> <p>Dział</p> <p>Instytucja</p>
Wn		Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontami: 080, 101 130, 201, - przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240, - neodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800. 		<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji (z powodu zniszczenia lub zużycia), sprzedaży lub neodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość netto), - ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.
Uwagi		
<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>		
011u	<p>Środki trwałe – środki z UE</p> <p>Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 011u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 011 z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej. Na koncie 011u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 011 w korespondencji</p>	<p>Grupa środka trwałego</p> <p>Dział</p> <p>Podmiot wykonujący</p> <p>Zadanie</p>

	z kontami: strona Wn: 080u, 101u, 130uw, 201u, 800; strona Ma:071u, 240u, 800u	
013	Pozostałe środki trwałe Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" ujmuje się w szczególności:	Miejsce użytkowania ST Dział
Wn		Ma
<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontami: 080, 130, 201, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240, - nieodpłatne otrzymanie używanych pozostałych środków trwałych: <ul style="list-style-type: none"> • od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072, • darowizny od innych jednostek i osób, w korespondencji z kontem 760. 		<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240, - rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 072.
Uwagi		
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.		
013u	Pozostałe środki trwałe – środki z UE Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 013u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 013 z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej. Na koncie 013u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 013 w korespondencji z kontami: strona Wn: 080u, 130uw, 201u, 240u 072u; strona Ma:072u, 240u.	Dział Podmiot wykonujący
020	Wartości niematerialne i prawne Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne" ujmuje się w szczególności:	Tytuł WNiP
Wn		Ma

<p>- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201,</p> <p>- nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071/1, • wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800, <p>- darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760,</p> <p>- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w wyniku zakończonej inwestycji, w korespondencji z kontem 080.</p>	<p>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie):</p> <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071/1, • wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800, <p>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania), w korespondencji z kontem 072.</p>
---	--

Uwagi

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

020u	<p>Wartości niematerialne i prawne – środki z UE</p> <p>Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 020u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 020 z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej.</p> <p>Na koncie 020u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 013 w korespondencji z kontami: strona Wn: 101u, 130uw, 201u, 080u, 800, 760; strona Ma: 072u, 800.</p>	Tytuł WNiP
030	<p>Długoterminowe aktywa finansowe</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych o terminie wykupu dłuższym niż rok, <p>Na koncie 030 "Długoterminowe aktywa finansowe" ujmuje się w szczególności:</p>	

Wn

Ma

<p>- zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne, w korespondencji z kontem 130,</p> <p>- objęcie udziałów za aporty rzeczowe, w korespondencji z kontem 800,</p>	<p>- rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontem 751,</p>
---	---

Uwagi

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

071	Umorzenie środków trwałych	Grupa środka trwałego
------------	-----------------------------------	-----------------------

	<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych" ujmuje się w szczególności:</p>	Dział
	Wn	Ma
	<p>- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek: likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011,</p> <p>- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.</p>	<p>- naliczone za okres umorzenie środków trwałych, w korespondencji z kontem 400,</p> <p>- dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.
Uwagi		
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.		
071/1	<p>Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na koncie 071 "Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Grupa środka trwałego</p> <p>Dział</p>
	Wn	Ma
	<p>- wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020,</p>	<p>- naliczone za okres umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 400,</p> <p>- dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020,
Uwagi		
Konto 071/1 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.		
072	<p>Umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych</p>	

	i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych" ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
- wysięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401,	
• likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 013 lub 020,	- odpisy umorzeniowe naliczone od ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401,	
• niedoboru lub szkody, w korespondencji z kontem 240.	- odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 401,	
	- dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki, w korespondencji z kontem 013 lub 020.	
Uwagi		
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.		
072u	Umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – środki z UE Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 072u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku kont 072 z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej. Na koncie 072u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 072 w korespondencji z kontami: strona Wn: 013u, 020u, 240u; strona Ma: 013u, 020u, 401u.	Podmiot wykonujący
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje) ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Zadanie
	Wn	Ma
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez	- przyjęcie do używania środków trwałych, w korespondencji z kontami: 011, 013, 020,	

<p>obcych wykonawców jak i we własnym imieniu, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201,</p> <p>- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych środków trwałych, w korespondencji z kontami: 130, 101, 201,</p> <p>- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800,</p> <p>- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji w korespondencji z kontem 800,</p> <p>- poniesione koszty na ulepszenie, czyli przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontem 130, 201,</p> <p>- równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800.</p>	<p>- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,</p> <p>- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800,</p> <p>- odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej lub niepodjętej, w korespondencji z kontem 800,</p> <p>- niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240.</p>
--	--

Uwagi

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

080u	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – środki z UE	Dział
	Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 080u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 080 z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej. Na koncie 080u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 080 w korespondencji z kontami: strona Wn: 101u, 130uw, 201u, 800; strona Ma: 011u, 013u, 020u, 800.	Rozdział Paragraf wydatków Zadanie
101	Kasa	
	Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 "Kasa" ujmuje się w szczególności:	
Wn		Ma
- przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku, w korespondencji z kontem 141 lub 130, 130d, 130n, 135, 139, 139p. - wpłaty do kasy należności ujętych na kontach rozrachunkowych (przypisanych), w korespondencji z kontami: 201, 221d/1, 221d/2, 231, 234, 240, 240p. - wpłaty do kasy przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 720, 750, 760,		- odprowadzenie na rachunek bankowy gotówki przyjętej do kasy z tytułu wpłat, w korespondencji z kontem 141, - zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 011, 013, 080 konta zespołu "4", 851, - wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 201, 234, 240, - wypłata w gotówce wynagrodzeń i zaliczek

<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty sum depozytowych oraz sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - nadwyżki kasowe, w korespondencji z kontem 240, - wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek, w korespondencji z kontem 234, - wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240, - wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek z ZFŚS dla pracowników i innych osób (np. emerytów), w korespondencji z kontem 234 lub 240, - darowizna pieniężna na rzecz jednostki, w korespondencji z kontem 760, 	<ul style="list-style-type: none"> na wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 231, - wypłata zaliczek do rozliczenia, w korespondencji z kontem 234, - wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, w korespondencji z kontem 231, - wypłatę gotówką pożyczek z ZFŚS dla pracowników i innych osób (np. emerytów), w korespondencji z kontem 234 lub 240, - wpłaty sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - niedobory kasowe, w korespondencji z kontem 240,
--	--

Uwagi

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

101u	<p>Kasa – środki z UE</p> <p>Zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 101u oraz ujmowania ich w korespondencji z poszczególnymi kontami są takie same jak w przypadku konta 101 z tym że dotyczą środków z Unii Europejskiej.</p> <p>Na koncie 101u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 101 w korespondencji z kontami: strona Wn: 141u, 130uw, 130ud, 201u, strona Ma: 141u, 011u, 013u, 080u, konta zespołu 4 z „u”, 201u,</p>	
130	<p>Rachunek bieżący jednostki – wydatki</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Na koncie 130 "Rachunek bieżący jednostki - wydatki" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p>

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu j.s.t. na realizację wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 223, - zwrot środków budżetowych pobranych do kasy, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 101, 141, - sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania, a dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> • należności ujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 201, 225, 229, 231, 234, 240, 	<ul style="list-style-type: none"> - środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 141, - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "2", - przelewy równowartości naliczonych odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 405, - przekazanie dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 224, - opłaty za usługi bankowe, w korespondencji

<ul style="list-style-type: none"> • zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów, w korespondencji z kontami: 401-405, 409-411 - zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane, w korespondencji z kontem 224. 	<ul style="list-style-type: none"> z kontem 402, - przelewy z tytułu podatków i opłat dotyczących bieżącej działalności jednostki w korespondencji z kontem 403 - wpłaty, składki i opłaty na rzecz innych jednostek, związków, stowarzyszeń w korespondencji z kontem 411 - zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu "2" lub bezpośrednio z kontem 751, - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu "2" lub bezpośrednio z kontem 761, - pomyłkowe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240, - zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe do budżetu j.s.t., w korespondencji z kontem 223.
---	--

Uwagi

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewykorzystanych środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

130d	<p>Rachunek bieżący jednostki – dochody</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 130d służy do ewidencji stanów środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Na koncie 130d obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Na koncie 130d "Rachunek bieżący jednostki - dochody" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf dochodów</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p>
-------------	--	--

Wn	Ma
<p>- wpłaty z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, wpływy z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontami 101, 141, 221d/1, 221d/2, 750, 760</p>	<p>- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 222,</p> <p>- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, zwroty nadpłat w podatkach w korespondencji z kontem 221d/1, 221d/2,</p> <p>- okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800,</p>

Uwagi

Konto 130d może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zrealizowanych dochodów

jednostki nieprzekazanych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.		
130db	<p>Rachunek bieżący jednostki – dochody budżetu gminy</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 130db służy ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio do budżetu jst. Na koncie 130db na stronie Wn ujmuje się równowartość dochodów (subwencje, dotacje, środki z UE) w korespondencji z kontem 720, na stronie Ma roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania budżetowego, w korespondencji z kontem 800. Konto 130db nie wykazuje salda na dzień 31.12.</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf dochodów</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p>
130n	<p>Rachunek bieżący jednostki – wydatki niewygasające</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 130n służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Na koncie 130n obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koncie 130n operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 130 z tym, że wpływ i zwrot środków budżetowych w korespondencji z kontem 223n.</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p>
130uw	<p>Rachunek bieżący jednostki – wydatki, środki na realizację programów operacyjnych</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 130uw służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej. Na koncie 130uw obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koncie 130uw operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 130 w korespondencji z kontami: strona Wn: 101u, 141u, 011u, 201u, 225u, 229u, 234u, 401u, 402u, 404u, 405u: strona Ma: 101u, 141u, 201u, 225u, 229u,</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p> <p>Podmiot wykonujący</p>
130dv	<p>Rachunek bieżący jednostki – dochody podatek VAT</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 130dv służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetu państwa – podatek VAT. Na koncie 130dv obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koncie 130dv "Rachunek bieżący jednostki – dochody podatek VAT" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf dochodów</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p> <p>Okres rozliczeniowy</p>

Wn		Ma	
- wpłaty z tytułu zrealizowanych dochodów budżetu państwa – podatek VAT w korespondencji z kontem 221vat		- przekięgowanie podatku VAT ujętego w fakturach dotyczących dochodów wpłacanych na dochody budżetowe (na podstawie deklaracji) w korespondencji z kontem 225vd,	
Uwagi			
Konto 130dv może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zrealizowanych dochodów jednostki nieprzeniesionych na podstawie deklaracji na konto scentralizowanego VAT-U 130dvc.			
130dvc	Rachunek bieżący jednostki – dochody podatek VAT scentralizowany Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 130dvc służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym dotyczącym scentralizowanego podatku VAT. Na koncie 130dvc obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koncie 130dvc "Rachunek bieżący jednostki – dochody podatek VAT scentralizowany" ujmuje się w szczególności:		
Wn		Ma	
- wpłaty jednostek organizacyjnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetu państwa – podatek VAT w korespondencji z kontem 225vc		- odprowadzenie podatku VAT przekazanego przez jednostki organizacyjne na rachunek Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 225vdc,	
Uwagi			
Konto 130dvc może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zrealizowanych dochodów jednostki dotyczących podatku VAT nieprzekazanych do Urzędu Skarbowego.			
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia" ujmuje się w szczególności:		Podmiot wykonujący
Wn		Ma	
- wpływ równowartości odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, - wpłaty gotówki z kasy, w korespondencji z kontem 141, - oprocentowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, - wpływ środków z tytułu spłat pożyczek z ZFŚS wraz z należnymi odsetkami,		- podjęcie gotówki do kasy na wypłaty, w korespondencji z kontem 141, - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków związanych z ZFŚS, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "2", - przelewy z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,	

w korespondencji z kontem 234.		w korespondencji z kontem 234.
Uwagi		
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFSS.		
139	Inne rachunki bankowe Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 139 "Inne rachunki bankowe" ujmuje się w szczególności:	Rachunek bankowy Tytuł rozrachunku pozostałego
Wn		Ma
- wpływ środków pieniężnych z kasy, w korespondencji z kontem 101, 141, - wpływ środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kaucji, w korespondencji z kontem 240, - oprocentowanie środków od sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.		- podjęcie gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 101, 141, - zwroty środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - zwroty środków z tytułu sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240, - koszty prowadzenia rachunków bankowych obciążające sumy na zlecenie i sumy depozytowe, w korespondencji z kontem 240, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
Uwagi		
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.		
139/1	Inne rachunki bankowe – lokaty Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 139/1 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia zdeponowanych na oprocentowanych rachunkach bankowych - lokaty. Na koncie 139/1 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139/1 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Przelew Na koncie 139/1 operacje na kontach ujmuje się w korespondencji z kontem 139 i 240, odpowiednio po stronie Wn i Ma w zależności od treści operacji opisanej przy koncie 139	Rachunek bankowy Tytuł rozrachunku pozostałego Lokata

139p	<p>Inne rachunki bankowe – PFRON, młodociani</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 139p służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia dotyczących realizacji programów finansowanych z innych źródeł. Na koncie 139p dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139p między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 139p operacje na kontach ujmują się w korespondencji z kontem 139p i 240, odpowiednio po stronie Wn i Ma w zależności od treści operacji opisanej przy koncie 139</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Paragraf dochodów</p> <p>Rodzaj zadania</p>
141 141k	<p>Środki pieniężne w drodze</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Konto 141k służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze wpłaconych za pomocą karty płatniczej. Na koncie 141 "Środki pieniężne w drodze" ujmują się w szczególności:</p>	
Wn		Ma
- środki pieniężne w drodze (wyплаты z kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami: 101, 130, 130d, 135, 139, 139p.		- wpływ środków pieniężnych w drodze (wpłata do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami 101, 130, 130d, 135, 139, 139p
Uwagi		
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze. Zgodnie z przyjętą techniką księgowania w jednostce, środki pieniężne w drodze w ewidencjonuje się na bieżąco.		
141u	<p>Środki pieniężne w drodze – środki z UE</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 141u służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na programy realizowane z dofinansowaniem Unii Europejskiej. Na koncie 141u operacje na kontach ujmują się analogicznie jak na koncie 141 w korespondencji z kontami: strona Wn: 101u, 130uw; strona Ma: 101u, 130uw.</p>	
201	<p>Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń 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. Na koncie 201 nie ujmują się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.</p>	<p>Kontrahent</p> <p>Nr faktury/rachunku</p> <p>Data fakt/rachunku</p> <p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p>

	Na koncie 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" ujemne się w szczególności:	Termin zapłaty
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, 139, - zmniejszenie kwoty zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu lub udzielenia bonifikaty), w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 080, właściwe konta zespołu "4", 851, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851, - równowartość zabezpieczeń należytego wykonania umowy, kaucji gwarancyjnych potrąconych przy zapłacie zobowiązania, przelewanych z konta 130 na konto 139, w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw i usług, w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 080, właściwe konta zespołu "4", 851, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 751, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną, w korespondencji z kontem 761,
Uwagi		
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.		
201u	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – Środki z UE Konto 201u 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 w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej. Na koncie 201u operacje na kontach ujemne się analogicznie jak na koncie 201 w korespondencji z kontami: strona Wn: 101u, 130uw, 080u, 011u, 013u, 240u, właściwe konta zespołu 4 z literą „u” ; strona Ma: 011u, 013u, 080u.	Kontrahent Nr faktury/rachunku Data fakt/rachunku Dział Rozdział Paragraf wydatków Podmiot wykonujący Termin zapłaty
221d/1	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 221d/1 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, z tytułu podatków i opłat lokalnych. Na koncie 221d/1 ujemne się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane będą na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty) urzędów skarbowych. Na koncie 221d/1 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" ujemne się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj zadania Zadanie Kontrahent

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przypis należności z tytułu podatków stanowiących dochody jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 720, - przypis należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności stanowiących dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 720, - zwroty nadpłat dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w korespondencji z kontem 130d, 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami 101 lub 130d, - zmniejszenie (odpis) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720

Uwagi

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

221d/2	<p>Należności z tytułu dochodów budżetowych – pozostałe dochody</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 221d/2 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu innych dochodów budżetowych niż podatki, w szczególności: czynsze, dzierżawy, opłaty lokalne i inne w miarę realizacji dochodów.</p> <p>Na koncie 221d/2 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf dochodów</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p> <p>Kontrahent</p> <p>Termin zapłaty</p>
---------------	---	--

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przypis należności z tytułu dochodów budżetowych stanowiących dochody jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 720, - przypis należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności stanowiących dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 720, - zwroty nadpłat dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w korespondencji z kontem 130d, - przeksięgowanie wymaganej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku) w korespondencji z kontem 226 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami 101 lub 130d, - zmniejszenie (odpis) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720 - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności) w korespondencji z kontem 226.

Uwagi

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

221d/3	<p>Należności z tytułu dochodów budżetowych – zadania zlecone</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 221d/3 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu zadań zleconych innymi ustawami np. opłata za udostępnienie danych adresowych.</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf dochodów</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p> <p>Kontrahent</p>
---------------	--	--

	Na koncie 221d/3 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych stanowiących dochody jednostki budżetowej i budżetu państwa, w korespondencji z kontem 720,	- wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami 101 lub 130d,
221ods	Należności z tytułu dochodów budżetowych – przypisane odsetki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 221ods służy do ewidencji przypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności budżetowych w korespondencji z kontem 720od.	Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj należności
221vat	Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek VAT Konto 221vat służy do rozrachunków wynikających z tytułu dochodów za sprzedane usługi na podstawie wystawionych faktur. Na koncie 221vat operacje ujmuje się w korespondencji z kontami: strona Wn: 225v, ; strona Ma: 130dv	Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj zadania Zadanie Kontrahent Termin zapłaty Okres rozliczeniowy
222	Rozliczenie dochodów budżetowych Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych Na koncie 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu j.s.t, w korespondencji kontem 130d.	- roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania budżetowego, w korespondencji z kontem 800.
Uwagi		
Konto 222 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, a nieprzekazanych na rachunek budżetu jst.		
222z	Rozlicz. dochodów budżetowych – zadania zlecone Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 222z służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych Operacje na koncie 222z dokonuje się w korespondencji z innymi kontami analogicznie do konta 222.	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na koncie 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" ujmuje się w szczególności:	

Wn		Ma
<p>- roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 800,</p> <p>- zwrot na rachunek budżetu j.s.t. niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 130.</p>		<p>- wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu j.s.t. na pokrycie wydatków jednostki, w korespondencji z kontem 130,</p>
Uwagi		
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu j.s.t. środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku.		
223n	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych – wydatki niewygasające Konto 223n służy do ewidencji rozliczenia przez jednostkę wydatków budżetowych realizowanych z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających. Na koncie 223n operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 223 w korespondencji z kontami: strona Wn: 130n, 800; strona Ma: 130n</p>	
223u	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych – środki z UE Konto 223u służy do ewidencji rozliczenia przez jednostkę wydatków budżetowych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 223 w korespondencji z kontami: strona Wn: 130uw, 800u; strona Ma: 130uw,</p>	Podmiot wykonujący
224	<p>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" ujmuje się w szczególności:</p>	Termin rozliczenia Podmiot otrzymujący Zadanie
Wn		Ma
<p>- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, 130uw.</p>		<p>- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, 810uw, - rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, w korespondencji z kontem 221d/2, - zwrot dotacji w roku jej przekazania, w korespondencji z kontem 130, 130uw.</p>
Uwagi		
<p>Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221d/2.</p>		

225	<p>Rozrachunki z budżetami</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami a w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.</p> <p>Na koncie 225 "Rozrachunki z budżetami" ujmuje się w szczególności</p>	<p>Urząd Skarbowy</p> <p>Rodzaj pit</p> <p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p>
Wn		Ma
<p>- zapłatę zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 130,</p> <p>- zapłatę zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatku dochodowego z ZFŚS w korespondencji z kontem 135,</p> <p>- należności od budżetu z tytułu nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231.</p>		<p>- naliczone zobowiązania podatkowe, obciążające koszty lub fundusze w korespondencji z kontami: 080, 403, 851,</p> <p>- naliczony i potrącony w listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231,</p> <p>- wpływ należności od budżetu z tytułu nadpłat, w korespondencji z kontem 130,</p>
Uwagi		
<p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.</p>		
225u	<p>Rozrachunki z budżetami – środki z UE</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 225u służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na koncie 225u ewidencjonuje się rozrachunki związane z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na koncie 225u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 225 w korespondencji z kontami: strona Wn: 130uw, 130up, 231u; strona Ma: 080u, 130uw, 231u.</p>	<p>Urząd Skarbowy</p> <p>Rodzaj pit</p> <p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Podmiot wykonujący</p>
225v	<p>Rozrachunki z budżetami – podatek VAT</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 225v służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków VAT.</p> <p>Na koncie 225v ujmuje się następujące operacje:</p> <p>Strona Wn przeniesienie należnego podatku VAT na podstawie deklaracji VAT w korespondencji z kontem 225vd</p> <p>Strona Ma naliczony podatek VAT od sprzedaży usług wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur ujmuje się w korespondencji z kontem 221vat.</p>	<p>Rodzaj budżetu</p> <p>Jednostka</p> <p>Okres rozliczeniowy</p>

225vc	<p>Rozrachunki z budżetami – podatek VAT scentralizowany</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 225vc służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków VAT scentralizowanego.</p> <p>Na koncie 225vc ujmuje się następujące operacje:</p> <p>Strona Wn ujęcie deklaracji częściowych jednostek w korespondencji z kontem 225 vdc</p> <p>Strona Ma wpłaty z tytułu zrealizowanych dochodów budżetu państwa – podatek VAT w korespondencji z kontem 130dvc</p>	<p>Rodzaj budżetu</p> <p>Jednostka</p> <p>Tytuł rozrachunku</p>
225vd	<p>Rozrachunki z budżetami – podatek VAT deklaracja</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 225vd służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków VAT.</p> <p>Na koncie 225vd ujmuje się następujące operacje:</p> <p>Strona Ma przeniesienie należnego podatku VAT na podstawie deklaracji VAT w korespondencji z kontem 225v.</p> <p>Strona Wn przeksięgowanie podatku VAT ujętego w fakturach dotyczących dochodów wpłacanych na dochody budżetowe (na podstawie deklaracji) w korespondencji z kontem 103dv.</p>	<p>Rodzaj budżetu</p> <p>Tytuł rozrachunku</p>
225vdc	<p>Rozrachunki z budżetami – podatek VAT deklaracja</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 225vdc służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków VAT.</p> <p>Na koncie 225vdc ujmuje się następujące operacje:</p> <p>Strona WN odprowadzenie podatku VAT przekazanego przez jednostki organizacyjne na rachunek Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 130dvc,</p> <p>Strona Ma ujęcie deklaracji częściowych jednostek w korespondencji z kontem 225vc</p>	<p>Rodzaj budżetu</p> <p>Tytuł rozrachunku</p>
226	<p>Długoterminowe należności budżetowe</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem</p> <p>Na koncie 226 " Długoterminowe należności budżetowe " ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf dochodów</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p> <p>Kontrahent</p>
Wn		Ma
<p>- przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach w korespondencji z kontem 840;</p> <p>-przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności) w korespondencji z kontem 221d/2.</p>		<p>- przeksięgowanie wymaganej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku) w korespondencji z kontem 221d/2</p>
<p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostki budżetowej</p>		

229	<p>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON.</p> <p>Na koncie 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Rodzaj ubezpieczenia</p> <p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Instytucja</p>
Wn		Ma
<p>- zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: zespołu 403, 405, 231, 851,</p> <p>- przelewy składek ZUS, FP, PFRON, w korespondencji z kontem 130,</p> <p>- naliczone zasiłki chorobowe, w korespondencji z kontem 231.</p>		<p>- naliczone składki ZUS od wynagrodzeń płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 405,</p> <p>- naliczone opłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 403,</p> <p>- składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników, w korespondencji z kontem 231,</p> <p>- zwrot nadpłaty składek, w korespondencji z kontem 130,</p>
Uwagi		
Konto 229 może wykazywać dwa saldo Wn stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.		
229u	<p>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne –środki z UE</p> <p>Konto 229u służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON. Na koncie 229u ewidencjonuje się rozrachunki związane z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na koncie 229u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 229 w korespondencji z kontami: strona Wn: 231u, 130uw, 403u, 405u; strona Ma: 403u, 405u, 231u, 130uw</p>	<p>Rodzaj ubezpieczenia</p> <p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Instytucja</p>
231	<p>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>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.</p> <p>Na koncie 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Rodzaj pit</p> <p>Kontrahent</p> <p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Zadanie</p>
Wn		Ma
<p>- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101 lub 130,</p>		<p>- naliczone w listach wynagrodzenia brutto, obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404,</p>

<p>- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101 lub 130,</p> <p>- potrącenia z wynagrodzeń, dokonywane w liście płac z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225, • składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników, w korespondencji z kontem 229, • składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, w korespondencji z kontem 240, • spłat pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 234, • składek i spłat pożyczek do kasy zapomogowo-pożyczkowej, potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami, w korespondencji z kontem 240, • nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, w korespondencji z kontem 234, <p>- obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404,</p>	<p>- naliczone w listach wynagrodzenia brutto, obciążające koszty inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 080,</p> <p>- naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS, w korespondencji z kontem 229,</p>
--	---

Uwagi

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

231u	<p>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – środki z UE</p> <p>Konto 231u 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 koncie 231u ewidencjonuje się rozrachunki związane z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na koncie 231u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 231 w korespondencji z kontami: strona Wn: 101u,130aw, 225u, 229u, 234u, 404u.; strona Ma: 080u 229u, 404u.</p>	<p>Rodzaj pit</p> <p>Kontrahent</p> <p>Podmiot wykonujący</p> <p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Zadanie</p>
234	<p>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w tym z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników</p>	<p>Pracownik</p> <p>Tytuł rozrachunku z pracownikiem</p> <p>Dział</p> <p>Rozdział</p>

	z tytułu niedoborów i szkód, ekwiwalenty dla pracowników. Na koncie 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" ujmuje się w szczególności:	Paragraf wydatków
	Wn	Ma
	- wypłacone pracownikom zaliczki, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, - wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami: 101, 135, - naliczone odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135.	- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub środków własnych koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "4", - wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, - należności od pracowników potrącone z listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231, - wpłaty należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135,
Uwagi		
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.		
240	Pozostałe rozrachunki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się między innymi: - rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów), - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, - rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek, - roszczenia sporne, - rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych. Na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki" ujmuje się w szczególności:	Instytucja Dział Rozdział Paragraf wydatków Tytuł rozrachunku pozostałego
	Wn	Ma
	- zwrot kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139, - stwierdzone niedobory i szkody: • gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 101, • podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona), w korespondencji z kontem 011, • papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 140,	- wpłata kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, w korespondencji z kontami: 101, 139, - odsetki od środków kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, zwiększające ich wartość, w korespondencji z kontem 139, - potrącenia z list plac (bez potrąceń ujętych na kontach 225, 229), w korespondencji z kontem 231, - stwierdzone nadwyżki: • gotówki w kasie, w korespondencji

<ul style="list-style-type: none"> • inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 080, - kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240, - roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 231 lub 234, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, w korespondencji z kontami: 130, 135, 139. - wypłaty pożyczek dla emerytów z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami: 101, 135, - naliczone odsetki od pożyczek emerytów z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851 	<ul style="list-style-type: none"> z kontem 101, • podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, • pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013, • inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 080, - rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami, w korespondencji z kontem 240, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontami: 130, 135, 139. 		
Uwagi			
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.			
240p	<p>Pozostałe rozrachunki – PFRON, MŁODOCIANI</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 240p służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki dotyczące realizacji programów ze środków nie będących dochodami budżetu jst. <p>Na koncie 240p operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 240 w korespondencji z kontami: strona Wn: 101, 139p; strona Ma: 101, 139p.</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf dochodów</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Tytuł rozrachunku pozostałego</p>	
240n	<p>Pozostałe rozrachunki – rozliczenie niedoborów i nadwyżek</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 240n służy do ewidencji ujawnionych w czasie inwentaryzacji niedoborów bądź nadwyżek dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontami 011,013,800.</p>	<p>Grupa środka trwałego</p> <p>Dział</p>	
245	<p>Wpływy do wyjaśnienia</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 245 ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Kontrahent</p>	
Wn		Ma	
<ul style="list-style-type: none"> - zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty w korespondencji z kontem 130d; - zwrot kwot dotyczących wpłat należności 		<ul style="list-style-type: none"> - wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania 	

<p>budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki w korespondencji z kontem 135; 139; - uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym w korespondencji z kontem 221d/1 i 221d/2</p>	<p>tytułu wpłaty korespondencji z kontem 130d; - wpłaty należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki w korespondencji z kontem 135; 139;</p>		
<p>Konta 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.</p>			
<p>290</p>	<p>Odpisy aktualizujące należności Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35 b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.). Na koncie 290 "Odpisy aktualizujące należności" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj należności Dłużnik</p>	
<p style="text-align: center;">Wn</p>		<p style="text-align: center;">Ma</p>	
<p>- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek ustania przyczyny dokonania odpisu (np. na skutek zapłaty należności głównej) dotyczącej: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 760, • działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750, - zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z kontami: 201, 221d/1, 221d/2, 240.</p>		<p>- odpisy aktualizujące należności wątpliwe dotyczące: • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761, • działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751.</p>	
<p style="text-align: center;">Uwagi</p>			
<p>Konto 290 może wykazywać saldo Ma, oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.</p>			
<p>310</p>	<p>Materiały Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 310 służy do ewidencji wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niez użyt ych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji. Na koncie 310 "Materiały" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Zadanie</p>	
<p style="text-align: center;">Wn</p>		<p style="text-align: center;">Ma</p>	
<p>- ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie zakupu i księgowane bezpośrednio w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte, w korespondencji</p>		<p>- wyksięgowanie w m-cu styczniu roku następnego wartości materiałów, ustalonych w wyniku inwentaryzacji roku poprzedniego (ujętych pod datą 31 grudnia na koncie 310), w korespondencji z kontem 401.</p>	

z kontem 401.		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa do konta 310 nie musi być prowadzona.		
Uwagi		
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, oznaczające wartość materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).		
400	Amortyzacja Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 "Amortyzacja" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania
Wn		Ma
- odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071.		- zmniejszenie na skutek korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 071, - przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
Uwagi		
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.		
400u	Amortyzacja – środki z UE Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 400u służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400u ewidencjonuje się naliczone odpisy związane z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 400u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 400 w korespondencji z kontami strona Wn: 071u; strona Ma: 071u, 860	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania
401	Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej zarządu. Na koncie 401 "Zużycie materiałów i energii" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie Wartość zadania
Wn		Ma
- koszty w wartości umorzenia wydanych do		- zmniejszenie poniesionych kosztów,

<p>używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3.500 zł (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania, w korespondencji z kontem 072,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, w korespondencji z kontami: 101, 201, 234, - zużycie energii elektrycznej, wody, energii, w korespondencji z kontami: 101, 201. 	<p>dotyczących materiałów, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców), w korespondencji z kontem 201,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 310, - zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, w korespondencji z kontem 201, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
---	---

Uwagi

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

402	<p>Usługi obce</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, informatycznych, dozoru mienia, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych, itp.) wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.</p> <p>Na koncie 402 "Usługi obce" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p> <p>Wartość zadania</p>
------------	--	---

Wn

- poniesione koszty usług obcych, w korespondencji z kontami 101, 201.

Ma

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontem 201,

- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Uwagi

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

403	<p>Podatki i opłaty</p> <p style="text-align: center;">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu m.in. podatku od nieruchomości, opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON), a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej.</p> <p>Na koncie 403 "Podatki i opłaty" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Rodzaj zadania</p> <p>Zadanie</p> <p>Wartość zadania</p>
------------	--	---

Wn

- podatki i opłaty obciążające koszty

Ma

- zmniejszenie poniesionych kosztów

działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 101, 130, 229, 240.		dotyczących podatków i opłat, w korespondencji z kontami 229, 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	
Uwagi			
Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			
404	Wynagrodzenia Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń 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 koncie 404 "Wynagrodzenia" ujmuje się w szczególności:		Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie Wartość zadania
Wn		Ma	
- naliczone wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów, łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231.		- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	
Uwagi			
Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			
404u	Wynagrodzenia – środki z UE Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 404u służy do ewidencji kosztów działalności 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 koncie 404u ewidencjonuje się koszt wymienione powyżej związane z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 404u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 404 w korespondencji z kontami: strona Wn: 231u,; strona Ma: 231u,860.		Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Podmiot wykonujący Zadanie Wartość zadania
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń 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		Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie Wartość zadania

	umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" ujmuje się w szczególności:	
Wn		Ma
- świadczenia na rzecz pracowników niezaliczane do wynagrodzeń (np. za udział w szkoleniach, konferencjach), obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 234, - naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - naliczone odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 240.	- zmniejszenie kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników, nie zaliczanych do wynagrodzeń, obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 201, 234, - zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, płaconych przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - zmniejszenie odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	
Uwagi		
Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		
405u	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Konto 405 służy do ewidencji kosztów 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 koncie 405u ewidencjonuje się koszty wymienione powyżej związane z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 405u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 405 w korespondencji z kontami: strona Wn: 101u, 130uw, 201u, 229u; strona Ma: 201u, 229u, 860.	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Podmiot wykonujący Zadanie Wartość zadania
409	Pozostałe koszty rodzajowe Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie 409 "Pozostałe koszty rodzajowe" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie Wartość zadania
Wn		Ma
- koszty delegacji krajowych i zagranicznych,		- zmniejszenie poniesionych pozostałych

w korespondencji z kontami 101, 130, 234, - pozostałe koszty obciążające koszty działalności operacyjnej (ubezpieczenia majątkowe, ryczałty za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, odprawy pośmiertne i inne), w korespondencji z kontami: 101, 130, 234, 240.	kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami 234, 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
---	--

Uwagi

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

410	Inne świadczenia finansowane z budżetu Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu Na koncie 410 "Inne świadczenia finansowane z budżetu" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie Wartość zadania
------------	---	--

Wn

Ma

- inne świadczenia finansowane z budżetu obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 101, 130, 229, 240.	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących innych świadczeń finansowanych z budżetu, w korespondencji z kontami 229, 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
---	---

Uwagi

Konto 407 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów na inne świadczenia finansowane z budżetu. Saldo konta 407 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

411	Pozostałe obciążenia Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu pozostałych obciążeń (np. wpłat gmin na rzecz innych j.s.t. i związków gmin na dofinansowanie zadań bieżących, zwrotów dotacji oraz płatności, zwrotu do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie, wpłaty do izb rolniczych i inne). Na koncie 411 "Pozostałe obciążenia" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie Wartość zadania
------------	---	--

Wn

Ma

- pozostałe obciążenia dotyczące kosztów działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 130, 240.	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących pozostałych obciążeń, w korespondencji z kontami 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
--	--

Uwagi

Konto 408 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów na pozostałe obciążenia. Saldo konta 408 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj należności
Wn		Ma
- odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221d/1, 221d/2 - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.		- przychody z tytułu dochodów budżetowych, przypisanych jako należności, w korespondencji z kontem 221d/1, 221d/2. - przychody z tytułu dochodów budżetowych – subwencje, dotacje, środki z UE w korespondencji z kontem 130db
Uwagi		
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.		
720ods	Przychody z tytułu dochodów budżetowych – odpisy aktualizujące Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 720ods ujmuje się na stronie Ma przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 221od, a na stronie Wn odpis i zmniejszenie przychodów z tytułu należnych odsetek w korespondencji z kontem 221od oraz przeniesienie na koniec roku salda z tytułu przypisanych odsetek na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj należności
750	Przychody finansowe Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 "Przychody finansowe" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj zadania Zadanie
Wn		Ma
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.		- oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 130d. - odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych), w korespondencji z kontem 290.
Uwagi		
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.		

750u	Przychody finansowe – środki z UE Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 750u służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750u ewidencjonuje się odsetki od środków na rachunkach bankowych wydzielonych do realizacji zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 750u operacje na kontach ujmuje się analogicznie jak na koncie 750 w korespondencji z kontami: strona Wn: 860; strona Ma: 130ud	Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj zadania Zadanie Podmiot wykonujący
751	Koszty finansowe Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 "Koszty finansowe" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Koszt
Wn		Ma
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290. - zapłacone odsetki od pożyczek, kredytów i obligacji w korespondencji z kontem 130.		- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
Uwagi		
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		
760	Pozostałe przychody operacyjne Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. Na koncie 760 "Pozostałe przychody operacyjne" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf dochodów Rodzaj należności
Wn		Ma
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.		- odpisane przedawnione zobowiązania, niedotyczące działalności finansowej, działalności ZFŚS, w korespondencji z kontami: 201, 221d/1, 221d/2, 225, 229, 231, 234, 240, - otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami 101, 131, 201, 234, 240, - odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych), w korespondencji z kontem 290.

Uwagi		
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.		
761	Pozostałe koszty operacyjne Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki. Na koncie 761 "Pozostałe koszty operacyjne" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Koszt
Wn		Ma
- naliczone lub zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 225, 234, 240, - odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi i przychodami ZFSS, na które wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240, - utworzone odpisy aktualizujące na należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych), w korespondencji z kontem 290.		- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.
Uwagi		
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.		
800	Fundusz jednostki Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 "Fundusz jednostki" ujmuje się w szczególności:	Rodzaj funduszu jednostki
Wn		Ma
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860, - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą rocznego sprawozdania budżetowego), w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, w korespondencji z kontem 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych), w korespondencji z kontem 011,		- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860, - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą rocznego sprawozdania budżetowego), w korespondencji z kontem 223, - różnice z aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia), w korespondencji z kontem 071, - równowartość środków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty), w korespondencji z kontem 810,

<ul style="list-style-type: none"> - różnice z aktualizacji środków trwałych (zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia), w korespondencji z kontem 071, - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych, zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011, - wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienie środków trwałych w stan likwidacji) w korespondencji z kontem 011, - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto), w korespondencji z kontem 020, - rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego (wartość nieumorzona), zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz, w korespondencji z kontem 240. - wysięgowanie zaniechanych kosztów na zaniechane inwestycje (środki trwałe w budowie) w korespondencji z kontem 080. 	<ul style="list-style-type: none"> - różnice z aktualizacji środków trwałych (zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych), w korespondencji z kontem 011, - nieodpłatnie otrzymane podstawowe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne i inwestycje (środki trwałe w budowie), w korespondencji z kontami: 011, 020, 080. - przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własne i działalności jednostki budżetowej środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje w korespondencji z kontami 011, 020, 080
---	--

Uwagi

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

810	<p>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział Rozdział Paragraf wydatków Zadanie</p>
------------	--	--

Wn

Ma

<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, - równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - przesięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.
---	--

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

810u	<p>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 810u służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje związane z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich.</p>	<p>Dział Rozdział Paragraf wydatków Zadanie</p>
-------------	---	--

	Zasada ujmowania poszczególnych zdarzeń na kontach jest taka sama jak w przypadku konta 810.	
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązanie Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się w szczególności:	Rodzaj należności
Wn		Ma
		przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach w korespondencji z kontem 226;
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.		
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Na koncie 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" ujmuje się w szczególności:	Podmiot wykonujący Przychód Koszt
Wn		Ma
- finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w korespondencji z kontami: 101, 135, 201, 234, 240,		- wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 135, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 135, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, w korespondencji z kontami: 101, 135,
Uwagi		
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.		
860	Wynik finansowy Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 "Wynik finansowy" ujmuje się w szczególności:	
Wn		Ma
- przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,		- przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720,

410, 411, - przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, - przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, - przeniesienie w końcu roku strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.	- przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750, - przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych pozostałych przychodów, w korespondencji z kontem 760, - przeniesienie w końcu roku obrotowego zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
--	--

Uwagi

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

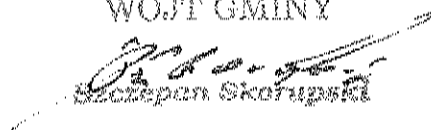
Symbol konta	Nazwa konta	Podział analityczny konta
900	Konto techniczne Na koncie 900 ujmowane są operacje mające na celu spełnienie zasady podwójnego zapisu w korespondencji z kontami pozabilansowymi zespołu 9.	
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	Rodzaj sprawozdania Rodzaj wyłączenia
977	Podatek VAT – rozliczenia projektów z UE Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 977 służy do ewidencji podatku VAT zawartego w fakturach na realizację zadań finansowanych w ramach projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej celem sporządzania wniosków o płatność.	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Podmiot wykonujący
Wn		Ma
- kwota podatku VAT do zapłaty wynikająca z faktur do zapłaty w korespondencji z kontem technicznym 900.		
978u	Wkład własny niepieniężny do projektów unijnych Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 978u służy do ewidencji ponoszonych wkładów własnych niepieniężnych do programów i projektów realizowanych przy udziale pochodzących z innych źródeł w tym środków z Unii Europejskiej Na koncie 978u " Wkład własny niepieniężny do	Dział Rozdział Zadanie

	projektów unijnych " ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- kwota wkładu własnego ponoszonego w celu realizacji projektu w korespondencji z kontem technicznym 900.	
Uwagi		
Na koniec roku konto 978u nie wykazuje salda.		
980	Plan finansowy wydatków budżetowych Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Uwagi		
Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.		
981	Plan wydatków niewygasających Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 981 "Plan finansowy niewygasających wydatków" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Rodzaj zadania Zadanie
	Wn	Ma
	- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków niewygasających, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Uwagi		
Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.		
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 991 służy do rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Księgowania na koncie 991 dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.	Rata Rodzaj zapisu Rodzaj podatku Osoba

	Na koncie 991 "Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników" ujmuje się w szczególności:	
Wn		Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przypisy w wysokości należności do pobrania, - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. 		<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty kwot pobranych, dokonane bezpośrednio na rachunek jednostki budżetowej (konto 101, 130d), - odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
Uwagi		
Konto 991 nie wykazuje na koniec roku salda.		
998	<p>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>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.</p> <p>Na koncie 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" ujmuje się w szczególności:</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Źródło finansowania</p>
Wn		Ma
<ul style="list-style-type: none"> - równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. 		<ul style="list-style-type: none"> - nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji, i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, - zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nieoprezedzonymi umowami lub decyzjami, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.
Uwagi		
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.		
998u	<p>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – środki z UE</p> <p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p> <p>Konto 998u służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz</p>	<p>Dział</p> <p>Rozdział</p> <p>Paragraf wydatków</p> <p>Źródło finansowania</p>

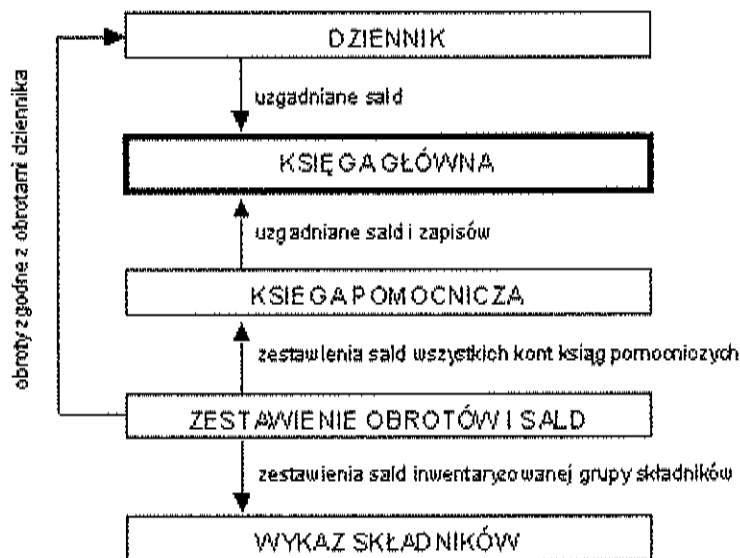
	w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym związanych z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich. Zasady ujmowania zdarzeń są takie same jak na koncie 998.	Podmiot wykonujący
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" ujmuje się w szczególności:	Dział Rozdział Paragraf wydatków Źródło finansowania
Wn		Ma
<ul style="list-style-type: none"> - równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej, - plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. 		<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.
Uwagi		
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.		
999u	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – środki z UE Konto 999u służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych związanych z realizacją zadań finansowanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich. Zasady ujmowania zdarzeń są takie same jak na koncie 999.	Dział Rozdział Paragraf wydatków Źródło finansowania Podmiot wykonujący

WÓJT GMINY


Szczepan Skorupski

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez firmę Fortes składających się z modułów: Księgowość Jednostki Budżetowej, Księgowość Budżetu Gminy, Ewidencja środków trwałych, Ewidencja działalności gospodarczej; Podatki i opłaty Gminne, Obsługa Kasy; firmę Vulcan: Kadry i płace, Inwentarz Optivum, Puma.
2. Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Gminy Zagnańsk i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych Urzędu oraz jednostek przez urząd obsługiwanych, których zapisy są wydzielone w formie odrębnych baz danych.
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.
4. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



5. Wykaz kont księgi głównej znajduje się w załącznikach nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia
6. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.
7. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia syntetyczne obrotów i sald i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem. Szczegółowy opis plików znajduje się w załączonej instrukcji użytkownika.
8. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w księgowości w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
9. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

WÓJTA GMINY

[Podpis]
Szczepan Skórupski

Opis systemu informatycznego

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy FORTES, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu Budżet. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzinowymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą „integracji” (eksport-import) poprzez półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowo Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
3. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Producent
1.	Kadry i Płace Oświaty	VULCAN -	OPTIVUM
2.	Inwentarz Optivum	VULCAN	OPTIVUM
3.	Księgowość Jednostki Budżetowej	Program księgowy Fiks	FORTES
4.	Księgowość Budżetu Gminy	Program księgowy Fiks	FORTES
5.	Obsługa Kasy	Kasa	FORTES
6.	Ewidencja Środków Trwałych i Wyposażenia	Ewidencja ST Estra	FORTES
7.	Podatki i Opłaty Gminne	v.1.72d	FORTES
8.	System Monitorowania Odpadów Komunalnych	v.1.72ba	FORTES
9.	EWOPIS	EWOPIS v.7 - Ewidencja gruntów, budynków i lokali	GEOBID Katowice
10.	EWMAPA	EWMAPA v.11 – Program do przeglądania danych GIS	GEOBID Katowice

11.	MIENIE	MIENIE v. 2 - Ewidencja Mienia Gminy	GEOBID Katowice
12.	LEX	Lex on-line - System Informacji Prawnej	Wolters Kluwer
13.	USC	PB_USC - Program do obsługi USC	Technika Gliwice IT S.A.
14.	MikroPesel	Mikropesel - Oprogramowanie do obsługi ewidencji ludności	COI OALublin
15.	NOD 32	Program antywirusowy- bazy programów aktualne	ESET
16.	Legislator	Legislator Standard - Edytor Aktów Prawnych	ABC Pro Sp. z o.o.
17.	System PUMA	System dziedziny	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.
18.	System EDICTA	Elektroniczny Obieg Dokumentów – system zintegrowany na serwerach PUMA –	Unizeto Technologies SA
19.	e-Gmina	Internetowy Menager Punktów Adresowych	GEO-SYSTEM Sp. z o.o.
20.	Besti@	Program do sprawozdawczości	Sputnik
21.	SJOBesti@	Program do sprawozdawczości	Sputnik
22.	Platnik	Eksporty ZUS	Asseco-Poland
23.	SIO	System Informacji Oświatowej	MEN
24.	Microsoft Office	Pakiet Biurowy	Microsoft
25.	COREL DRAW	Program graficzny	COREL
26.	VeraCrypt	Program szyfrujący dane	IDRIX
27.	7-Zip	Archiwizator plików	Projekt OpenSource
28.	Notepad ++	Edytor kodów źródłowych	Projekt OpenSource
29.	Total Commander	Menadżer plików	Christian Ghisler

4. Opis procedur i funkcji:

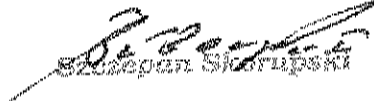
- i) system informatyczny składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modulem,
- j) w dokumentacji systemu opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,
- k) opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych zawarto w instrukcjach użytkownika tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane są na stanowiskach pracy

5. Programowe zasady ochrony:

- 2) ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,

bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu

WÓJT GMINY


Szczepan Sidorowski

Wykaz indeksów materiałowych oraz lista ksiąg inwentarzowych

1. Lista indeksów materiałowych jakie należy stosować przy wprowadzaniu poszczególnych materiałów do programu Inwentarz Optivum w ewidencji sprzętu i wyposażenia Urzędu Gminy w Zagnańsku.

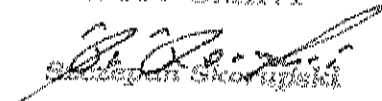
Indeks	Rodzaj przypisanego wyposażenia	J.M
BIU01	Biurka	szt
BIU02	Biurka male i dostawki do biurek	szt
CZA01	Czajniki	szt
DRU01	Drukarki laserowe	szt
DRU02	Drukarki kolorowe	szt
FOT01	Fotele obrotowe	szt
FOT02	Fotele meblowe	szt
GODLO	Godła RP	szt
INST1	Instrumenty muzyczne	szt
KALO1	Kalkulatory biurowe	szt
KOM01	Zestawy komputerowe (komputer+monitor)	szt
KOMP2	Komputer pojedynczy, laptop	szt
KON01	Kontenery pod biurka	szt
KOS01	Kosze biurowe	szt
KRZ01	Krzesła metalowe	szt
KRZ02	Krzesła drewniane	szt
KSE01	Kserokopiarki	szt
MONI01	Monitory komputerowe pojedyncze	szt
NIS01	Niszczarki do dokumentów	szt
OBRAZY	Obrazy, widoki, pejzaże ścienne	szt
ROZNE	Wyposażenie niesklasyfikowane pod innym indeksem	szt
SKA01	Skanery	szt
SPR01	Sprzęt RTV, audio-video	szt
SPR02	Sprzęt AGD	szt
SPR03	Sprzęt do prac remontowo-budowlanych	szt
SPR04	Sprzęt do prac gospodarczych	szt
STO01	Stoliki biurowe, okolicznościowe, ławy	szt
STO02	Stoliki konferencyjne	szt
SZA01	Szafy aktowe	szt
SZA02	Szafy metalowe	szt
SZA03	Szafy ubraniowe	szt
SZA04	Zestawy meblowe	szt
SZA05	Szafy z szufladami	szt
TABLIC	Tablice ogłoszeniowe, informacyjne	szt
TEL01	Telefony stacjonarne	szt
TEL02	Telefaxy	szt

UPSLIS	UPS-y, listwy stabilizacyjne	szt
WEN01	Wentylatory	szt
WIE01	Wieszaki	szt
WNP	Wartości niematerialne i prawne	szt
WYPOSP	Wyposażenie w sprzęt jednostek OSP	szt
ZEG01	Zegary	szt

2. Lista ksiąg inwentarzowych

Symbol księgi	Nazwa księgi	Opis ujmowanych zdarzeń
KS/013/W	Ewidencja do konta 013	Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 700 zł oraz meble i pojedyncze urządzenia stanowiące łącznie zestawy komputerowe
KS/Ilościowa	Ewidencja ilościowa	Materiały i wyposażenie o wartości poniżej 700 zł.
KS/W/OSP/SAM	Ewidencja do konta 013 OSP Samsonów	Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 700 zł używane i znajdujące się w OSP w Samsonowie
KS/W/OSP/SZA	Ewidencja do konta 013 OSP Szalas	Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 700 zł używane i znajdujące się w OSP w Szalasiu
KS/W/OSP/ZAB	Ewidencja do konta 013 OSP Zabłocie	Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 700 zł używane i znajdujące się w OSP w Zabłociu
KS/W/OSP/ZAG	Ewidencja do konta 013 OSP Zagnańsk	Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 700 zł używane i znajdujące się w OSP w Zagnańsku
KS/WNP	Ewidencja do konta 020	Wykaz stosowanych i używanych programów komputerowych
Księga 011	Ewidencja do konta 011	Środki trwałe ujęte w ewidencji na koncie 011 oraz w programie „Środki trwałe” wykorzystywane do prac biurowych i będące na wyposażeniu biura.

WÓJT GMINY


[Signature]
 Wójt Gminy

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia nr 3/2018
Wójta Gminy Zagnańsk
z 2 stycznia 2018r

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ
JEDNOLITYCH ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI
DLA CELÓW PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
GMINY ZAGNAŃSK**

Spis treści

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć.....	3
2. Uwagi ogólne.....	4
3. Wystawianie faktur.....	6
4. Faktury zakupowe.....	7
5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług.....	8
6. Deklaracje VAT.....	9
7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.....	10
8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu.....	11
Wykaz załączników do procedury:	13

1. Wykaz aktów prawnych i pojęć

Jeśli w dalszej części procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zagnańsk będzie mowa o:

1. jednostce lub jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy Gminy Zagnańsk,
2. ustawie lub ustawie o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.),
3. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
4. ustawie kodeks karny skarbowy – rozumie się przez to ustawę z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 186 ze zm.),
5. ordynacji podatkowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.),
6. UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zagnańsk.

2. Uwagi ogólne

2.1 Kwestie wstępne

Niniejsza procedura reguluje zasady obiegu dokumentów oraz jednolitego prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług poprzez określenie reguł obowiązujących jednostki organizacyjne Gminy Zagnańsk w celu rzetelnego, terminowego oraz poprawnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz centralizacji rozliczeń Gminy Zagnańsk.

Procedura określa zasady wystawiania faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług oraz postępowania wobec otrzymanych faktur dokumentujących zakupy towarów i usług, prowadzenia ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług, wypełniania i składania deklaracji VAT, korygowania deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu, rozliczania zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym oraz wskazuje zasady dotyczące odpowiedzialności za poszczególne elementy rozliczeń VAT w Gminie Zagnańsk oraz jej jednostkach organizacyjnych.

Gmina Zagnańsk w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług sporządza zbiorczą deklarację VAT oraz zbiorcze ewidencje sprzedaży i zakupu, które są przygotowywane na podstawie częściowych rejestrów / deklaracji VAT jednostek.

Za prawidłowość sporządzanych deklaracji jednostek oraz prowadzonych rozliczeń VAT jednostek odpowiedzialne są wyznaczone osoby sprawujące określone w niniejszej procedurze stanowiska. Wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie częściowych rejestrów / deklaracji VAT oraz prowadzenie rozliczeń VAT w danej jednostce stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Zagnańsk są obowiązani do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej procedurze.

W przypadku, gdyby w jednostce wystąpiła sytuacja nieopisana w niniejszej procedurze, bądź też pracownik odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków przewidzianych w niniejszej procedurze powziął wątpliwości w zakresie sposobu poprawnego zachowania w określonej sytuacji, powinien przesłać zapytanie na adres e-mail upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika lub skontaktować się telefonicznie ze Skarbnikiem Gminy lub pracownikiem nr tel. 41 3001322 wew. 21 lub 27.

2.2. Odpowiedzialność karnoskarbowa

Kierownicy, główni księgowi oraz wskazani pracownicy Gminy Zagnańsk oraz jej jednostek organizacyjnych obok pracowników wyznaczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu / deklaracji VAT danej jednostki na gruncie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy kodeks karny skarbowy.

Ustawa kodeks karny skarbowy reguluje zakres czynów uznawanych za karalne m.in. w zakresie prawa podatkowego. Odpowiedzialność karna za przestępstwa skarbowe oraz odpowiedzialność za wykroczenia skarbowe została uregulowana w art. 1 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy, zgodnie z którym odpowiedzialności tej podlega wyłącznie ten, kto popełnia czyn społecznie szkodliwy, zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia.

Natomiast, przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym nie jest czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma (art. 1 § 2 ustawy kodeks karny skarbowy). Ponadto przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego nie popełnia sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu (art. 1 § 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Jeżeli do dokonania przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego wymagane jest nastąpienie określonego w ustawie kodeks karny skarbowy skutku, sprawca zaniechania podlega odpowiedzialności karnej za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialności za wykroczenie skarbowe jedynie wtedy, gdy ciążył na

nim prawny, szczególny obowiązek zapobiegnięcia skutkowi (art. 1 § 4 ustawy kodeks karny skarbowy).

Mając na uwadze powyższe, przestępstwo skarbowe stanowi czyn bezprawny, zawiniony oraz społecznie szkodliwy bardziej niż znikomo, który jest zabroniony pod groźbą kary przewidzianej w ustawie kodeks karny skarbowy.

Natomiast, wykroczeniem skarbowym jest czyn zabroniony, jeżeli kwota uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej albo wartość przedmiotu czynu nie przekracza pięciokrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia w czasie jego popełnienia.

Wykroczeniem skarbowym są również inne czyny zabronione, uregulowane w części szczególnej ustawy kodeks karny skarbowy.

Zgodnie z ustawą kodeks karny skarbowy odpowiedzialności o charakterze karno-skarbowym podlegają jedynie osoby fizyczne (w szczególności odpowiedzialności takiej nie podlegają jednostki organizacyjne Gminy Zagnańsk czy też sama Gmina Zagnańsk).

Kryteria oceny społecznej szkodliwości czynu zostały wskazane w art. 53 § 7 ustawy kodeks karny skarbowy, który nakazuje oceniać stopień społecznej szkodliwości czynu na podstawie: rodzaju i charakteru zagrożonego lub naruszonego dobra, wagi naruszonego przez sprawcę obowiązku finansowego, wysokości uszczuplonej lub narażonej na uszczuplenie należności publicznoprawnej, sposobu i okoliczności popełnienia czynu zabronionego, jak również postaci zamiaru, motywacji sprawcy, rodzaju naruszonej reguły ostrożności i stopnia jej naruszenia.

Powstanie odpowiedzialności karnej w stosunku do sprawcy przestępstwa lub wykroczenia skarbowego warunkowane jest przypisaniem temu sprawcy winy. Przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe popełniane są umyślnie, a nieumyślnie wyłącznie jeśli ustawa kodeks karny skarbowy tak stanowi (art. 4 § 1 ustawy kodeks karny skarbowy).

Czyn zabroniony jest popełniony umyślnie, jeżeli sprawca chce go popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia, na to się godzi. Natomiast czyn zabroniony popełniony jest nieumyślnie, jeżeli sprawca nie ma zamiaru jego popełnienia, jednak popełnia go na skutek niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia tego czynu przewidywał albo mógł przewidzieć (art. 4 § 2 i 3 ustawy kodeks karny skarbowy). Dopuszczenie się naruszenia obowiązujących norm prawnych, jednakże bez elementu winy (umyślnej lub nieumyślnej) po stronie sprawcy, nie stanowi przestępstwa ani wykroczenia skarbowego. Co istotne w przypadku winy nieumyślnej należy wskazać, iż sprawca nie ma zamiaru popełnienia czynu jednak dopuszcza się go na skutek niezachowania odpowiedniej ostrożności, którą powinien zachować.

Podkreślić należy, iż zgodnie z art. 9 § 3 odpowiedzialność za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe ponosić może również osoba, która zajmuje się sprawami gospodarczymi danej jednostki organizacyjnej. Osoby takie mogą podlegać odpowiedzialności karno-skarbowej jeśli niewłaściwie wykonywały obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem reguł obowiązujących w działalności danej jednostki organizacyjnej.

Niniejsza procedura określa stanowiska, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Gminy Zagnańsk oraz jej jednostek organizacyjnych (szczegółowy wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością został przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury), jak również właściwy tryb obiegu dokumentów, a także zakres obowiązków.

2.2 Archiwizowanie dokumentów

Wszystkie archiwizowane dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym upłynął termin zapłaty podatku za dany okres. Przykładowo w przypadku złożenia deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. termin zapłaty podatku upłynął 25 maja 2016 r. Licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2016 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za kwiecień 2016 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2021 r. włącznie.

Należy również zaznaczyć, iż termin płatności podatku wynikającego z deklaracji składanych za grudzień poszczególnych lat upływa w styczniu następnego roku. W konsekwencji, w przypadku złożenia deklaracji VAT za grudzień 2016 r., termin płatności podatku upłynie 25 stycznia 2017 r. Oznacza to, że licząc od końca roku (a więc 31 grudnia 2017 r.) dokumenty dotyczące deklaracji VAT za grudzień 2016 r. należy przechowywać co najmniej do 31 grudnia 2022 r.

Należy podkreślić, iż w przypadku wydatków inwestycyjnych, dokumenty należy przechowywać przez okres co najmniej 10 lat licząc od początku roku, w którym dana inwestycja została oddana do użytkowania. Powyższe wiąże się z faktem, iż w określonych przypadkach przepisy art. 91 ustawy o VAT przewidują możliwość dokonywania korekty wieloletniej od nabycia środków trwałych przez okres 10 lat.

W przypadku wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych dokumentów, należy każdorazowo dokonać konsultacji ze Skarbnikiem Gminy lub z upoważnionym przez Wójta Gminy pracownikiem, nr tel. 41 3001322 wew. 21 oraz 27.

Dodatkowo, każdorazowo przed rozpoczęciem niszczenia dokumentów stanowiących dokumentację księgową dla potrzeb VAT należy potwierdzić takie działanie ze Skarbnikiem Gminy lub z upoważnionym przez Wójta Gminy pracownikiem (nr tel. 41 3001322 wew. 21 oraz 27).

3. Wystawianie faktur

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy, które powinny zawierać faktury zostały wskazane w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Zagnańsk. Niniejsza instrukcja określa czynności organizacyjno-techniczne związane z wystawianiem faktur. Wszystkie wystawione i otrzymane faktury należy archiwizować.

Gmina Zagnańsk jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, identyfikowanym poprzez numer NIP 959-16-71-296. Jednostki są obowiązane wystawiać faktury w związku z dokonywaną sprzedażą towarów i usług na rzecz:

- innego podatnika VAT,
- podatku od wartości dodanej,
- podatku o podobnym charakterze,
- osoby prawnej niebędącej podatnikiem,
- osoby fizycznej będącej nabywcą towaru lub usługi, która zażądała wystawienia faktury w terminie 3 miesięcy od końca miesiąca, w którym wydano towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty.

W przypadku dokonywania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej usług dzierżawy / najmu, dostawy mediów, świadczenia usług telekomunikacyjnych (i innych usług wskazanych w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy o VAT) wystawianie faktur nie jest wymagane przepisami, jednakże zgodnie z podejściem Gminy Zagnańsk dokumentowanie ww. czynności za pomocą faktur VAT jest konieczne (terminy wystawiania faktur określa procedura rozliczania podatku od towarów i usług).

W przypadku, gdy podatnik (jednostka) dokonuje transakcji podlegającej zwolnieniu z opodatkowania na podstawie art. 43 ust. 1 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 (rozporządzenia Ministra Finansów regulujące zwolnienia inne niż wskazane w ustawie o VAT), nie jest on obowiązany do wystawienia faktury na rzecz innego podatnika VAT, podatku od wartości dodanej, podatku o podobnym charakterze lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem.

Za wystawianie faktur odpowiada wyznaczony pracownik jednostki. Faktury należy wystawiać w dwóch (lub więcej) egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji jednostki. Wystawione faktury sprzedaży ujmuje się w ewidencji sprzedaży oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

Faktury należy numerować począwszy od oznaczenia rodzaju dokumentu, np. faktura lub faktura VAT, symbolu danej jednostki w formacie XX. Wykaz symboli jednostek stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury. Następnie umieszcza się oznaczenie miesiąca oraz roku w formacie MM/RRRR/ (np. 03/2015). Końcowo umieszcza się kolejny numer faktury – sposób ustalania tego fragmentu numeracji pozostaje do decyzji jednostki. Należy wskazać, iż numerację należy prowadzić w taki sposób, aby uniknąć sytuacji oznaczenia dwóch faktur takim samym numerem. Przykładowy sposób numeracji faktur: XX/03/2015/1, XX/03/2015/2, XX/03/2015/3.

Wystawiając fakturę dokumentującą sprzedaż towarów i usług, jako dane sprzedawcy należy wskazać dane Gminy Zagnańsk, tj. w szczególności:

Gmina Zagnańsk
ul. Spacerowa 8
26-050 Zagnańsk
NIP: 9591671296
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Natomiast jako dane wystawcy należy wskazać dane jednostki (o ile jest to możliwe):

Nazwa jednostki
ul. nazwa ulicy
Kod pocztowy, miejscowość
nr rachunku bankowego

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wystawienie faktury zgodnie z powyższym schematem, (np. z powodu ograniczeń technicznych systemu księgowego, ograniczeniem ilości pól na fakturze), należy wskazać inne dane pozwalające na identyfikację jednostki, która wystawiła daną fakturę, w szczególności adres do korespondencji.

Przy takich ograniczeniach, ww. dane mogą zostać pominięte lub też jednostka może umieścić w innym polu (np. w polu dostawcy), dodatkowe oznaczenie pozwalające na identyfikację jednostki wystawiającej fakturę.

Należy jednak podkreślić, iż wystawiona faktura każdorazowo musi zawierać NIP Gminy Zagnańsk.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z wystawieniem faktury należy wystawić fakturę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Zagnańsk.

4. Faktury zakupowe

W przypadku dokonywania przez daną jednostkę nabyć towarów lub usług, na potrzeby wystawienia przez dostawcę faktury dotyczącej zakupu ww. towarów i usług należy wskazać dane Gminy Zagnańsk, tj. w szczególności:

Gmina Zagnańsk
ul. Spacerowa 8
26-050 Zagnańsk
NIP: 9591671296
Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres jednostki organizacyjnej

Należy wskazać, iż analogicznie jak w przypadku faktur sprzedażowych, na fakturze zakupowej dostawca musi ująć dane pozwalające na identyfikację jednostki dokonującej nabycia towarów / usług, w szczególności adres do korespondencji.

Faktury zakupu otrzymane w formie papierowej należy podstemplować w celu potwierdzenia daty wpływu faktury do jednostki. Otrzymane faktury dotyczące zakupów towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności opodatkowanych ujmuje się w ewidencji zakupu oraz w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości.

W odniesieniu do faktur zakupu otrzymanych w formie elektronicznej, konieczne jest gromadzenie danych pozwalających na jednoznaczne określenie momentu otrzymania faktury zakupowej, a tym samym momentu powstania prawa do odliczenia VAT.

W przypadku, gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości związane z otrzymaną fakturą zakupu należy wystawić notę korygującą zgodnie z zasadami wskazanymi w procedurze rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Zagnańsk.

W przypadku, gdy nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, należy poinformować sprzedawcę o konieczności wystawienia faktury korygującej.

5. Ewidencja dla celów rozliczania podatku od towarów i usług

Jednostki organizacyjne Gminy Zagnańsk prowadzą ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług.

Za prowadzenie ewidencji w danej jednostce odpowiedzialna jest wyznaczona osoba, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Ewidencja prowadzona jest dla poszczególnych okresów rozliczeniowych tj. miesięcznie.

Ewidencje muszą być prowadzone terminowo i rzetelnie, tak aby na ich podstawie było możliwe sporządzenie deklaracji częściowej jednostki zgodnej z przepisami ustawy o VAT. Wzory ewidencji sprzedaży i zakupów stanowią załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Ewidencje sprzedaży i zakupów prowadzone są w formie elektronicznej, jednakże po sporządzeniu deklaracji częściowej jednostki należy każdorazowo dokonać wydruku ewidencji sprzedaży i zakupu, i dokonać ich archiwizacji wraz z deklaracją częściową jednostki.

Archiwizowane ewidencje sprzedaży i zakupu należy przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

Dodatkowo, jednostki są zobowiązane przygotować uproszczoną ewidencję zawierającą podsumowania poszczególnych rodzajów czynności z podziałem na:

- sprzedaż z zastosowaniem poszczególnych stawek VAT,
- zakupy środków trwałych / pozostałe zakupy,
- wszelkie korekty.

Wzór uproszczonej ewidencji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Osoby wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej procedury odpowiadają za prawidłowość sporządzanych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz uproszczonych ewidencji sprzedaży i zakupu.

Uproszczone częściowe ewidencje sprzedaży i zakupu jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika na adres e-mail: agnieszka.rams@zagnansk.pl, najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za listopad 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15 grudnia 2016 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek należy poinformować upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika (nr tel. 41 3001322 wew. 27) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Równocześnie z przesłaniem częściowej uproszczonej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki do UG, należy wydrukować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki i odpowiednio je podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki oraz dostarczyć je do UG.

Następnie należy zarchiwizować ewidencje sprzedaży i zakupu jednostki.

W oparciu o przesłane częściowe, uproszczone ewidencje sprzedaży i zakupu poszczególnych jednostek sporządza się zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu Gminy Zagnańsk. Za sporządzenie zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu odpowiada upoważniony przez Wójta Gminy pracownik.

Po sporządzeniu zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu należy je zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

6. Deklaracje VAT

Na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu za dany okres rozliczeniowy sporządza się częściową deklarację VAT jednostki.

Kwot wprowadzanych do częściowej deklaracji VAT jednostek nie zaokrągla się do pełnych złotych (zaokrąglenie zgodnie z zasadami zawartymi w ordynacji podatkowej jest dokonywane dopiero na etapie sporządzania zbiorczej deklaracji VAT Gminy Zagnańsk).

Częściowe deklaracje VAT jednostek sporządza się i przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do UG na adres e-mail upoważnionego pracownika gminy wraz z uproszczoną ewidencją zakupu i sprzedaży, tj. najpóźniej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za październik 2016 r. powinna ona zostać przekazana do UG do 15 listopada 2016 r.).

O każdym przypadku przewidywanego opóźnienia w przesłaniu częściowej deklaracji VAT należy poinformować upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika (nr tel. 41 3001322 wew. 27) najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed upływem terminu na przesłanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu jednostek wraz ze wskazaniem przyczyn opóźnienia.

Jeżeli w jednostce organizacyjnej wystąpi sprzedaż, z tytułu której wymagane jest złożenie deklaracji VAT-27 stosowne dane powinny zostać przekazane do UG. Dana jednostka powinna przesłać częściowo wypełnioną deklarację VAT-27 oraz wykazać transakcję w ewidencji.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie dokonano sprzedaży opodatkowanej oraz nie dokonano nabyć podlegających odliczeniu, sporządza się częściową deklarację VAT „zerową” jednostki. Taka deklaracja również powinna zostać przesłana do UG ww. terminie.

Równocześnie z przesłaniem częściowej deklaracji VAT jednostki do UG, należy wydrukować częściową deklarację VAT jednostki i odpowiednio ją podstemplować, a osoba do tego wyznaczona powinna podpisać deklarację VAT jednostki.

Następnie należy zarchiwizować częściową deklarację VAT jednostki.

Przesłane uproszczone rejestry sprzedaży i zakupu jednostek oraz częściowe deklaracje VAT jednostek są podstawą do sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT Gminy Zagnańsk.

Za sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT odpowiada upoważniony przez Wójta Gminy pracownik. Zbiorczą deklarację VAT Gminy Zagnańsk sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden

egzemplarz podpisany przez Skarbnika Gminy Zagnańsk lub inną osobę do tego upoważnioną składa się do Drugiego Urzędu Skarbowego w Kielcach, natomiast drugi egzemplarz należy zarchiwizować i przechowywać zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt 2. Uwagi ogólne.

7. Rozliczenie zobowiązania podatkowego / nadwyżki podatku naliczonego nad należnym

7.1 Pozycja wynikająca ze scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Zagnańsk

a) Kwota do zapłaty

W przypadku, gdy ostateczna kwota wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT stanowi zobowiązanie podatkowe, zapłaty ww. kwoty zobowiązania Gminy Zagnańsk dokonuje UG.

Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji VAT Gminy Zagnańsk jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy Drugiego Urzędu Skarbowego w Kielcach.

b) Kwota do zwrotu

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Zagnańsk powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, jej zwrot dokonywany jest przez Urząd Skarbowy w całości na rachunek bankowy Gminy Zagnańsk.

W przypadku standardowego wniosku o zwrot VAT (w terminie 60 dni) wystarczające jest zaznaczenie odpowiedniego pola w deklaracji VAT – w takiej sytuacji nie trzeba przygotowywać odrębnego od deklaracji wniosku o zwrot VAT. Natomiast, gdy z przepisów ustawy o VAT wynika konieczność złożenia wniosku o zwrot VAT (np. zwrot w terminie przyspieszonym), Gmina Zagnańsk przygotowuje odpowiedni wniosek o zwrot VAT, który jest podpisywany przez Skarbnika Gminy Zagnańsk.

c) Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w wyniku złożenia zbiorczej deklaracji VAT przez Gminę Zagnańsk powstanie nadwyżka podatku naliczonego nad podatkiem należnym, możliwe jest także, aby została ona przeniesiona na następny okres rozliczeniowy (w całości lub części).

Decyzja w zakresie rozdysonowania kwotą nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jest podejmowana przez Skarbnika Gminy Zagnańsk.

7.2 Pozycja wynikająca z cząstkowych deklaracji VAT jednostek

a) Jednostka wykazuje w cząstkowej deklaracji pozycję „do zapłaty” (nadwyżka VAT należnego nad VAT naliczonym)

W przypadku, jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota zobowiązania podatkowego, jednostka jest obowiązana przekazać środki pieniężne celem uregulowania zobowiązania VAT w odpowiedniej wysokości na konto UG, najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składana jest deklaracja (przykładowo, w przypadku ewidencji za kwiecień 2017 r. środki pieniężne powinny zostać przekazane do UG do 20 maja 2017 r.).

b) Jednostka wykazuje w cząstkowej deklaracji VAT pozycję „do zwrotu” (nadwyżka VAT naliczonego nad VAT należnym)

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z cząstkowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Zagnańsk w drodze wniosku o zwrot VAT wynikającego ze scentralizowanej deklaracji VAT (przypadek, o którym mowa w pkt 7.1 lit. b). powyżej), UG dokonuje zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji cząstkowej danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 7 dni roboczych od jej otrzymania z Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym z częściowej deklaracji VAT jednostki wynika kwota nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym i ww. kwota jest w całości lub w części „odzyskiwana” przez Gminę Zagnańsk w drodze potrącenia z zobowiązaniami VAT wynikającymi z częściowych deklaracji VAT innych centralizowanych jednostek, w szczególności w sytuacji, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT Gmina Zagnańsk wykaże kwotę do zapłaty (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. a), jak również, kiedy ww. kwota jest odzyskiwana przez Gminę Zagnańsk w drodze potrącenia z przyszłymi zobowiązaniami, kiedy w scentralizowanej deklaracji VAT wykazana zostanie kwota do przeniesienia (przypadek opisany w pkt. 7.1 lit. c), UG dokona zwrotu ww. nadwyżki wynikającej z deklaracji częściowej danej jednostki na rachunek bankowy tej jednostki w ciągu 30 dni roboczych od dnia złożenia scentralizowanej deklaracji VAT.

8. Korekty deklaracji VAT oraz ewidencji sprzedaży i zakupu

Jeżeli stwierdzono nieprawidłowości w przesłanych częściowych deklaracjach VAT jednostki lub częściowej ewidencji sprzedaży i zakupu jednostki, dana jednostka dokonuje niezwłocznej korekty ww. nieprawidłowości poprzez sporządzenie odpowiednich korygujących ewidencji sprzedaży lub zakupu oraz korygującej częściowej deklaracji VAT. Korygujące ewidencje sprzedaży lub zakupu oraz korygującą częściową deklarację VAT należy przesłać do UG niezwłocznie po ich sporządzeniu, nie później niż w terminie 5 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

Jeżeli ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika wyższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, wraz z przesłaniem skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostka jest zobowiązana do przekazania na konto UG środków pieniężnych w wysokości odpowiadającej zwiększeniu kwoty VAT do zapłaty w porównaniu do kwoty wykazanej w pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota zwrotu VAT, niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, o ile wcześniej jednostka otrzymała z UG zwrot nadwyżki zgodnie z pkt 7.2 lit. b).

Jednocześnie jednostka powinna skontaktować się z UG w celu ustalenia, czy na skutek korekty deklaracji częściowej i wiążącej się z nią konieczności korekty zbiorczej deklaracji VAT wzrosnie wysokość kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego w porównaniu do kwoty VAT wynikającej ze zbiorczej deklaracji VAT złożonej pierwotnie przez UG. Jeżeli korekta częściowej deklaracji VAT skutkuje zwiększeniem kwoty VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego przez UG, jednostka powinna ustalić z UG planowaną datę złożenia przez UG korekty zbiorczej deklaracji VAT. Po ustaleniu daty złożenia korekty zbiorczej deklaracji VAT, jednostka jest zobligowana obliczyć kwotę odsetek od powstałej zaległości podatkowej na dzień złożenia korekty zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej, a następnie jest zobowiązana niezwłocznie, nie później niż na dzień przed planowaną datą złożenia korekty zbiorczej deklaracji VAT przez UG, przekazać na konto UG środki pieniężne celem uregulowania zaległości podatkowej wraz z odsetkami w odpowiedniej wysokości. Powyższa reguła znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji, gdy na skutek korekty częściowej deklaracji VAT i wiążącej się z nią konieczności skorygowania zbiorczej deklaracji VAT zmniejszeniu ulegnie kwota zwrotu VAT otrzymanego przez UG z Urzędu Skarbowego w wyniku złożenia pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT przez UG.

Jeżeli ze skorygowanej częściowej deklaracji VAT jednostki wynika niższa kwota VAT do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego (lub wyższa kwota VAT do zwrotu) niż z pierwotnej częściowej deklaracji VAT tej jednostki, odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 7.2 lit. b).

W przypadku gdy jednostka prześle do UG skorygowaną częściową deklarację VAT w terminie umożliwiającym UG uwzględnienie danych z takiej skorygowanej częściowej deklaracji w ramach przygotowania pierwotnej zbiorczej deklaracji VAT (zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy o VAT podatnicy są obowiązani składać deklaracje VAT w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składa się deklarację), odpowiednie zastosowanie znajdują reguły przedstawione w pkt 7.2.

Zastrzega się jednocześnie, że w przypadku przesłania częściowej deklaracji VAT lub korygującej częściowej deklaracji VAT przez jednostkę po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który składana jest deklaracja – ocena, czy UG będzie w stanie uwzględnić dane z takiej deklaracji częściowej każdorazowo należy do UG. W braku takiej możliwości dana jednostka będzie zobowiązana do pokrycia kwoty ew. odsetek od powstałej zaległości podatkowej.

Pracownicy jednostek są obowiązani do przestrzegania postanowień niniejszej procedury.

WÓJT GMINY

Sławomir Skorupski

Wykaz załączników do procedury:

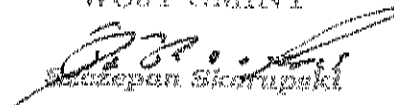
Załącznik nr 1 - Załącznik nr 1 - wykaz stanowisk, których sprawowanie wiąże się z odpowiedzialnością za sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń VAT

Załącznik nr 2 – wzór ewidencji sprzedaży VAT

Załącznik nr 3 – wzór ewidencji zakupu VAT

Załącznik nr 4 – wzór uproszczonej ewidencji VAT

Załącznik nr 5 – wykaz symboli jednostek

WÓJT GMINY

Szczepan Sikorupski