

ZARZĄDZENIE NR 45/2018
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW

z dnia 16 lipca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r, poz.1911), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady polityki rachunkowości w Gminie Stanisławów i Urzędzie Gminy Stanisławów zawarte w załącznikach:

Nr 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Nr 2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,

Nr 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

3a. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy Stanisławów,

3b. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki,

3c. Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych,

Nr 4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

Nr 5. System ochrony danych zawartych w dokumentach księgowych jednostki,

Nr 6. Instrukcja inwentaryzacyjna,

Nr 7. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki kasowej,

Nr 8. Instrukcja w sprawie sposobu zarządzania systemem informatycznym.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2012 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2018 roku.

Wójt Gminy Stanisławów

Adam Sulewski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy Stanisławów i Urzędu Gminy Stanisławów jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Stanisławowie, ul. Rynek 32.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał i rok.

W Urzędzie Gminy Stanisławów sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego oraz sprawozdania:

– sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia

12 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018r., poz. 109) i rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1773).

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Stanisławów i Budżetu Gminy Stanisławów prowadzone w wersji komputerowej w języku polskim.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 czerwca roku następnego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych.

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

- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych,
- książki inwentarzowe,
- księgi rozrachunków do kont zespołu 2.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktur otrzymanych od kontrahentów – przekazywanych kontrahentom),
- wewnętrznych (dowód PK - polecenie księgowania).

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego spełniającego następujące zasady:

- podwójnego zapisu, – systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

Na dzień zamknięcia księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) do tzw. organu jednostki mogą być prowadzone techniką komputerową lub ręczną wraz z zaewidencjonowaniem w specjalnym rejestrze z podziałem wg potrzeb i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu a co najmniej raz w roku (31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

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

Ujmowane są na nich:

- Środki trwałe w likwidacji
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Należności i zobowiązania warunkowe
- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

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

Urząd Gminy Stanisławów prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki wg systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa i planowanie” autor: U.I. INFO - SYSTEM T. i R. Groszek. System ten spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

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

- symbole kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z:
 - obrotami dziennika

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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

1. Odpowiedzialności za składniki mienia gminy

2. Tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zawarte zostały w załączniku nr 6 Instrukcja inwentaryzacyjna

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

6. **Dochody i wydatki budżetowe** klasyfikuje się wg:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Dochody przekazane przez jednostki budżetowe np. w trakcie danego miesiąca ewidencjonuje się bezpośrednio na kontach 133/222 a rozliczone sprawozdaniem rozlicza się na kontach 222/901.

Wydatki budżetowe należy realizować:

- w sposób oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

7. **Materiały** remontowo – budowlane, opał, paliwo ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty zużycia materiałów przekazanych do zużycia (wbudowania) w dniu zakupu. Ewidencję ilościową paliwa zakupionego i zużywanego w samochodach służbowych Gminy oraz samochodach będących na stanie poszczególnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych prowadzi osoba materialnie odpowiedzialna za te pojazdy.

8. Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie.

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu i akceptacji kierownika jednostki. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń (na podstawie oświadczenia),
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty za korzystanie ze środowiska naturalnego,
- opłaty za wydobycie wód głębinowych,
- różne opłaty i składki,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- faktura pro – forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,

- noty księgowo zewnętrzne wystawiane przez jednostki podległe,
- noty księgowo zewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot kosztów poniesionych za zużytą energię, opłaty pocztowe i inne),
- noty księgowo zewnętrzne wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

9. Ustalenia dodatkowe przy sporządzaniu sprawozdań

Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27s kwartalnego, rocznego w kolumnie:

- „wykonane” wykazuje się udziały i podatki Urzędów Skarbowych zgodne ze sprawozdaniami Rb 27 a subwencje uzgadnia się z RIO w Warszawie,
- „otrzymane” stosuje się następujące zasady:
 - przy wykazywaniu subwencji oświatowej do poz. „wykonane” dodaje się subwencję, która wpłynęła w grudniu danego roku sprawozdawczego i dotyczyła stycznia roku kolejnego i odejmuje się subwencję, która wpłynęła w grudniu roku poprzedniego i dotyczyła roku sprawozdawczego;
 - przy wykazywaniu udziałów od podatku od osób fizycznych do poz. „wykonane” dodaje się udziały, które wpłynęły w styczniu roku sprawozdawczego a dotyczyły roku poprzedniego a odejmuje się udziały, które wpłynęły w kolejnym roku a dotyczyły roku sprawozdawczego. Taką samą zasadę stosuje się do wpływów z Urzędów Skarbowych. Sprawozdania wykonywane są przez pracownika na stanowisku insp. ds. księgowości budżetowej, sprawdzane przez Skarbnika Gminy. Sporządzone sprawozdania podpisują Wójt Gminy i Skarbnik Gminy bądź osoby upoważnione.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej, przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania RB 28s a na koniec kwartału do 08 dnia następnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 15 stycznia (włącznie) następnego roku.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401.

Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

3. Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

1. Środki trwale
2. Pozostałe środki trwale
3. Inwestycje (środki trwale w budowie)

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

Środki trwale obejmują w szczególności:

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

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

„korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe dotychczas ewidencjonowane, grunty oraz nowo nabyte.

Ewidencji dokonuje się w specjalnych księgach lub na luźnych kartach ręcznie lub komputerowo, według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS). W księgach lub na luźnych kartach ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w komórce finansowej a dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo – ilościowo prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy.

Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

4. Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca

2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U.z 2014, poz 1053 z późn.zm.) a także rozporządzenia rady ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku W jednostce środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą linową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.

5. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) i obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu „4”.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo – wartościowo obejmują wyposażenie biura Urzędu Gminy, stacji uzdatniania wody, oczyszczalni, świetlic wiejskich w tym m.in.:

- meble,
- maszyny do liczenia i kalkulatory,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- sprzęt elektroniczny,
- lodówki
- neseser kasjerki,
- kosiarki i piły spalinowe – wyposażenie na stanowiskach pracowników gospodarczych

Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 300 zł - 3 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami.

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

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokołem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. W/w sporządza pracownik prowadzący inwestycje i przekazuje oryginał do księgowości najpóźniej w terminie czternastu dni celem sporządzenia OT i przyjęcia na stan. Dokument OT służy do

dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Sporządza go komórka finansów w jednym egzemplarzu. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego.

Sporządzony protokół OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. Kierownik jednostki i Główny Księgowy (Skarbnik) oraz osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku. Inwestycje realizowane z udziałem środków unijnych wyodrębnione są w formie zadania. Komputery, zestawy komputerowe, drukarki skanery zakupione bez względu na wartość z inwestycji za wyjątkiem przeznaczonych, jako pomoce dydaktyczne ujmują się na koncie

011. Drobne o nieznacznej wartości np. podwyższenie mocy komputera może być ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie powoduje to zwiększenia wartości użytkowanego środka trwałego.

7. Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r, poz.1911).

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

8. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221

„Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto)

poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

11. **Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego dokumentu.

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

13. **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

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

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

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

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

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

18. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Gminy Stanisławów ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

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

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

- **konto 400** – amortyzacja,
- **konto 401** – zużycie materiałów i energii: §421, §422, §423, §424, § 426
- **konto 402** – usługi obce: §427, §428 (nie dotyczy pracowników), §430, §433, §434, §435, § 436., §437, §438, §439, §440, §470.
- **konto 403** – podatki i opłaty: §414, §448, §449, §450, §451, §452, §453.
- **konto 404** – wynagrodzenia: §401, §404, §409, §410, §417.

- **konto 405** – ubezpieczenia społ. i inne świadczenia: §302, §411, §412, §414, §4280(cz.)

§ 444.

- **konto 409** – pozostałe koszty rodzajowe: §300, §303, §441, §442, § 443, §456, §457,

§ 231., §254.

- **konto 410** – inne świadczenia finansowane z budżetu: §304 (nie dotyczy pracowników jednostki), §285, §290, §291, §293, §294, §305, §311, §321, §323, §324,

§ 325., §326, §413, §429.

Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

19. Wynik z wykonania Budżetu Gminy Stanisławów (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb- NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz. 109). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1453 z późn. zm.), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

INFORMACJE DODATKOWE

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Stanisławów oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególnie:

1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
 - a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzykresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
 - b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane na zwrot wydatków roku którego dotyczą, natomiast zwrócone w roku następnym po 31 stycznia, zwiększają dochody roku następnego w tym:
 - zwroty płac i pochodnych z Biura Pracy i Starostwa Powiatowego (z funduszu Osób Niepełnosprawnych) oraz służby zastępczej stanowiąc będą zwroty kosztów i wydatków danego roku za wyjątkiem zwrotów za m-c XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu roku następnego.
 - zwroty pozostałe np. za wyceny składników majątkowych danego roku zwiększają dochody budżetu, z poprzednich lat również zwiększają dochody,
 - zwroty odgórnie wskazane np. przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki,
 - c) środki czystości oraz zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu,
 - d) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I ZAKŁADOWY PLAN KONT

W budżecie Gminy Stanisławów prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy stanowiący załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia, oraz Zakładowy Plan Kont dla Urząd Gminy jako jednostki budżetowej stanowiący załącznik nr 3b do niniejszego zarządzenia, opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1911).

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

2. WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

1) księgi budżetu gminy

2) księgi jednostki budżetowej

2. Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują :

1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są miesięcznie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (zbiory danych) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo końcowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron. Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Gminy obejmują :

1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są miesięcznie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na dzień 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

Rachunek bankowy budżetu pełni także funkcje przypisane rachunkowi bankowemu bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio lub z kasy urzędu wszystkie dochody własne gminy i urzędu i są realizowane z rachunku budżetu wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu. W urządzeniach księgowych budżetu i w urządzeniach księgowych urzędu jako jednostki budżetowej, zapisów dokonuje się równolegle

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY STANISŁAWÓW

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

Opis kont

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Wn

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

Ma

wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów udzielonych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma, jednak na koniec roku konto to winno wykazywać saldo Wn.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 133 może być prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunek podstawowy,
- rachunków lokat terminowych,
- rachunków pomocniczych do rachunku podstawowego,
- rachunków środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową istnieje wymóg wydzielenia tych środków)

Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów własnych urzędu i spełnia również funkcje przypisane do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” i posiada analitykę przewidzianą dla tego konta.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Wn

spłata lub umorzenie kredytu

Ma

kredyt bankowy na finansowanie budżetu

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych

na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych – jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Wn	Ma
wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133	wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Wn	Ma
zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

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

- 1) 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,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych, zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu

w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn	Ma
dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901	przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. W Urzędzie Gminy konta 222 nie prowadzi się a dochody wpływają bezpośrednio na konto 133/901.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Konto 222 rozlicza się wg sprawozdań miesięcznych Rb-27s jednostek budżetowych (UG, szkół, GOPS) z kontem 901.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn

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

Ma

wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Środki przekazywane są wg osobiście i telefonicznie zgłaszanych potrzeb.

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

Wydatki Urzędu gminy księguje się bezpośrednio na kontach 223/133.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

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

Dodatkowo z tego tytułu prowadzona jest poniższa analityka:

- 224 - „Rozrachunki budżetu” - VAT naliczony i jego rozliczenie,
- 224 - „Rozrachunki budżetu” - VAT należny i jego rozliczenie,
- 224 - „Rozrachunki budżetu” - rozrachunki z organem podatkowym z tytułu scentralizowanego VAT

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Wn

środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych

Ma

wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Pomyłkowe wpłaty lub wypłaty księguje się na koncie 240 w połączeniu z kontem 133.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Wn

powstanie i zwiększenie należności finansowych

Ma

zmniejszenie należności finansowych

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Wn

wartość spłaconych lub umorzonych zobowiązań finansowych

Ma

wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia

stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma - stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Wn			Ma		
zmniejszenia	wartości	odpisów	zwiększenia	wartości	odpisów
aktualizujących	należności		aktualizujących	należności	

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Wn	Ma
przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961	dochody budżetu: <ul style="list-style-type: none">- dochody budżetowe urzędu wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie - dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224,- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 133- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. W budżecie jest prowadzona analityka do konta 901 wg wpływów dotyczących jednostek budżetowych w jst. Wszystkie wpływy dochodów księgujemy wg klasyfikacji i podziałek planu finansowego.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Wn	Ma
wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z	przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961

kontem 134,

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. W budżecie wydatki księgowane są na kontach 902/223 wg podziałek planu finansowego natomiast klasyfikacja budżetowa stosowana jest przy koncie 130.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - „Niewykonane wydatki

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

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

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Wn

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

Ma

wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903 ,

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

W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Wn

koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260)

Ma

przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazywane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu

rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Wn

pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Ma

pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901

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

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

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

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

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

Wn

koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi

Ma

przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Wn

rozchody pokryte środkami z prywatyzacji

Ma

przychody z tytułu prywatyzacji

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Wn

zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu

Ma

planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Wn

planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Ma

zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

Wn

należności od innych budżetów oraz spłata zobowiązań wobec innych budżetów

Ma

zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY STANISŁAWÓW

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 6 – Produkty

- 640** Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700** Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720** Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730** Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 740** Dotacje i środki na inwestycje
- 750** Przychody finansowe
- 751** Koszty finansowe
- 760** Pozostałe przychody operacyjne
- 761** Pozostałe koszty operacyjne
- 770** Zyski nadzwyczajne
- 771** Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

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

Opis kont **Konta bilansowe**

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych,

Konto 011 – „Środki trwałe”

Wn

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

Ma

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

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

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa systemem ręcznym prowadzona jest w komórce księgowości na kartach ewidencyjnych środków trwałych wg grup trwałych – wg rodzajowej klasyfikacji środków trwałych GUS. Na kartach tych ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej. Ewidencja księgowa obejmuje środki trwałe dotychczas ewidencjonowane na koncie 011 oraz nowo wprowadzone, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej przepisami. Środki trwałe wycenia się wg ceny nabycia lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe). Umorzenie środków trwałych księgowane na koncie 071 – nalicza się metodą liniową od wszystkich środków ewidencjonowanych

na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów), oraz wartości niematerialnych i prawnych – umarzanych stopniowo. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone środki trwałe składa własnoręcznie podpisane oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzony majątek.

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016r., poz. 1864), a więc:
 - gruntów (grupa 0),
 - budynków i lokali oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego (grupa 1),
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
 - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
 - urządzeń technicznych (grupa 6),
 - środków transportu (grupa 7),
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia gdzie indziej niesklasyfikowanego (grupa 8),
 - inwentarza żywego (grupa 9).
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych,
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- 3) tabele amortyzacyjne.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Wn

zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu,
środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
nadwyżki środków trwałych w używaniu,
nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Ma

zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072,
wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową prowadzi się w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych w podziale na miejsce ich użytkowania np. Urząd Gminy pokój 23, SUW, świetlica wiejska w..... . Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Wn

zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych

Ma

rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie):

- wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071;

- wartość netto w korespondencji z kontem 800 rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) w korespondencji z kontem 072

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje, prawa autorskie).

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 030 - ”Długoterminowe aktywa finansowe”

Wn

zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

Ma

zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

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

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

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

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

Wn

Ma

zmniejszenia	umorzenia	wartości	zwiększenia	umorzenia	wartości
początkowej	środków	trwałych	oraz	wartości	początkowej
niematerialnych	i	prawnych		niematerialnych	i
				prawnych	

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Wn			Ma		
zmniejszenia	umorzenia	wartości	zwiększenia	umorzenia	wartości
początkowej	środków	trwałych,	niematerialnych	i	prawnych
niematerialnych	i	prawnych	oraz	zbiorów	bibliotecznych
bibliotecznych	umorzenie	środków	trwałych,	wartości	niematerialnych
niematerialnych	i	prawnych	oraz	zbiorów	bibliotecznych
zlikwidowanych	z	powodu	zwiększenia	umorzenia	wartości
zużycia	lub	zniszczenia,	sprzedanych,	koszty,	dotyczące
przekazanych	nieodpłatnie	a	także	stanowiących	wartości
niedobór	lub	szkodę	niematerialnych	i	prawnych
początkowej	środków	trwałych,	oraz	zbiorów	bibliotecznych
wartości			otrzymanych	nieodpłatnie	

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Wn	Ma
przywrócenie	uprzednio
utraconej	wartości
długoterminowych	aktywów
finansowych,	jeżeli
ich	ewidencję
proceedzi	się
w	cenach
nabycia	(zakupu),
korekty	ceny
nabycia	długoterminowych
aktywów	finansowych
o	dokonany
uprzednio	odpis
z	tytułu
trwałej	utruty
wartości:	
w	przypadku
ich	sprzedaży
lub	innej
formy	zmiany
własności,	
w	razie
przekwalifikowania	ich
do	

odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów cenach nabycia (zakupu) finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu)

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

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

Wn	Ma
poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,	wartość uzyskanych efektów a w szczególności: środków trwałych, wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

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 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną

budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Zespół 1-„Środki pieniężne irachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101 -„Kasa”

Wn

wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe

Ma

rozchody gotówki i niedobory kasowe

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”**Wn**

wpływy środków pieniężnych:

otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane

Ma

do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej może też być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W Urzędzie Gminy wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z konta bieżącego gminy i w związku z tym konto 223 nie występuje i jest zastąpione kontem 130 które na koniec roku przeksięgowane jest na konto 800.

Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące między innymi: refundacji przez Powiatowy Urząd Pracy poniesionych wydatków na organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zwrot za nieodbyte szkolenia, zwrot za rozmowy telefoniczne, ogrzewanie, energię elektryczną itp., przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Wn

splata kredytów
przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny

Ma

kredyty udzielone jednostce przez banki

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kredytu.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Wn

wpływy środków na rachunki bankowe

Ma

wypłaty środków z rachunków bankowych

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Wn

Ma

Wpływy wydzielonych środków pieniężnych z wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunków bieżących, sum depozytowych i na wydzielonych rachunków bankowych zlecenie

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Wn

Zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych

Ma

zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Wn

zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze

Ma

zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

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

Konto 201 -„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Wn

powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań

Ma

powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

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

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

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

Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową.

Konto 221 -„Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Wn

należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat

Ma

wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Dochody z tytułu założonych hipotek księguje się na koncie 226.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Kwoty nadpłat i zaległości na podstawie danych z ewidencji podatków, jednostek organizacyjnych i urzędów skarbowych sporządza się na PK. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu

jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej i budżetów, których należność dotyczy.

Ewidencje szczegółową do konta 221 według dłużników prowadzą poszczególne stanowiska pracy np. ds. realizacji podatków i opłat, ds. wymiaru oraz realizacji podatków od środków transportowych. Przypis i odpis należności podatkowych ewidencjonuje się w okresach kwartalnych. Na w/w koncie księguje się należności przypisane.

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn

dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130

Ma

w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

W Urzędzie Gminy dochody wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, w związku z tym dochody w jednostce budżetowej księgowane są na Wn 130 i konto 222 nie występuje. Konto 130 przeksięguje się na koniec roku na konto 800.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn

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

Ma

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

W Urzędzie Gminy nie występuje wyodrębniony rachunek jednostki w związku z tym konto 223 zastępuje się kontem Ma 130, które przeksięguje się na koniec roku na konto 800.

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

Wn

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

Ma

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

budżetowym, w korespondencji z kontem 130

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Wn	Ma
nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	budżetów

zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach budżetami. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Wn	Ma
Długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności do krótkoterminowych w korespondencji z krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta według rodzajów należności prowadzą poszczególne stanowiska pracy zajmujące się księgowością podatków i opłat oraz wymiarem i realizacją podatku od środków transportowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Wn	Ma
należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	zobowiązania, spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

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

prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Wn

Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Ma

zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Wn

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

Ma

wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Wn

powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań

Ma

powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń

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

Konto 240 służy również do ewidencji, kaucji, zabezpieczeń należytego wykonania umów, mylnych obciążeń i uznania rachunków bankowych, stwierdzonych niedoborów i szkód w aktywach rzeczowych i pieniężnych.

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

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Wn

kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty

Ma

kwoty niewyjaśnionych wpłat

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

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

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Wn

1. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą:

- należności dotyczących:

a) działalności podstawowej eksploatacyjnej (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi),

b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych,

c) funduszy celowych i ZFŚS,

2. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych

3. zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaleniem przyczyn dokonania tego odpisu.

Ma

1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności:

a) jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych:

- związanych z działalnością eksploatacyjną,

- związanych z operacjami finansowymi, b) funduszy celowych i ZFŚS.

2. Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru

ponad wartość bilansową brakujących składników.

3. Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Należności wątpliwe to takie co do których jest prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, przedwczesne byłoby uznanie ich za ściągalne. Odpisy aktualizujące należności wykonuje się na koniec roku.

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości).

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu powinny szczegółowo określać przesłanki jego

dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności. Odpisy powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w zapłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągania należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

budżetowych; należności wątpliwych z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostek samorządu

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3, Materiały i towary

W związku z przyjęciem zasady, zgodnie z którą zakupywane na potrzeby jednostki materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia (datę przyjęcia potwierdza wraz z podpisem złożonym na dowodzie zakupu, osoba która przyjęła materiały) - nie prowadzi się ewidencji na kontach zespołu 3 – kontach 310 i 340, a konto 300- rozliczenie zakupu służy wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie; 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda.

Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w

momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

Konto 400 - „Amortyzacja”

Wn

odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie w korespondencji z kontem 071.

Ma

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

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

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Wn

poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii

Ma

zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

Konto 402 - „Usługi obce”

Wn

poniesione koszty usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Ma

zmniejszenia poniesionych kosztów obcych, na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

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

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Wn
poniesione
n/w

- podatek VAT;

- podatki i opłaty lokalne

Ma
koszty - opłaty urzędowe
- wpłaty na PEFRON

- zmniejszenie poniesionych kosztów
- na dzień bilansowy przeniesienie kosztów n/w
na konto 860.

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

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Wn
kwota należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)

Ma
korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń
na dzień bilansowy przeniesienie w/w na konto 860.

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.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Ma
zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów
na dzień bilansowy przeniesienie w/w na konto 860.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Wn
pozostałe koszty obciążające koszty działalności operacyjnej

Ma
zmniejszenie poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych i na dzień bilansowy przeniesienie ich na konto 860.

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. W Urzędzie Gminy prowadzona jest analityka niezbędna do wykonania sprawozdania o rachunku zysków i strat.

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Wn

koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7,

oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu; zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640

Ma

poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640 w korespondencji z kontem 760 przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami

Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- 3) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860. Do konta 490 prowadzona jest analityka.

Zespół 6-„Produkty”

Konta zespołu 6 ‘Produkty’ służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Wn

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i

Ma

złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty

poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7-„Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Wn

koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Ma

przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowanych do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Wn

odpisy z tytułu dochodów budżetowych

Ma

przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 - „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Wn

Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami: 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny

Ma

przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Podatnicy podatku VAT niezobowiązani do stosowania kas z pamięcią fiskalną ujmują po stronie Ma konta 730 przychody (utargi) łącznie z podatkiem ze sprzedaży towarów. Należy podatek od towarów i usług zawarty w utargach podlega przeksięgowaniu Wn konto 730, Ma konto 225.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Wn

Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860

Ma

przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych

pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków zwłokę
obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W Urzędzie Gminy księguje się na koncie 750 odsetki od wszystkich należności.

Należności z tytułu wynajmu sali i zwrotu kosztów za wodę i ścieki oraz kapitalizacji odsetek od lokat i środków zgromadzonych na rachunku bankowym księguje się na koncie 750.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Wn

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

Ma

przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Wn

Na koniec roku przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma 860

Ma

przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe
równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład

budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800 zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
 - 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
- Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”

Wn	Ma
Korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych	przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”

Wn

Poniesione straty nadzwyczajne a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następujące poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia

Ma

korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8-„Fundusze,rezerwy iwynik finansowy”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Wn

zmniejszenia funduszu

Ma

zwiększenia funduszu zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 (w Urzędzie przeksięgowania dokonuje się z konta 130),
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011, 020, 080,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860

- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

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

Wn

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

Ma

przebieganie, w końcu roku salda konta 810 na konto 800

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Wn

zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych

Ma

utworzenie i zwiększenie rezerwy, powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów

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

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Wn

zmniejszenia funduszu

Ma

zwiększenia funduszu

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Konto 855 — „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

Wn

zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji,

Ma

stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Wn

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409 zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto, wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów,

w korespondencji z kontem 760 dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się

Ma

oddziałów oraz na inwestycje samorządowych

zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740 kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
uzyskanych przychodów, w korespondencji z
poszczególnymi kontami zespołu 7
zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń
międzyokresowych w stosunku do stanu
na początek roku, w korespondencji z
kontem 490
dotacji otrzymanych na finansowanie
działalności podstawowej, w korespondencji z

kontem 740
zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z
kontem 770 strat nadzwyczajnych w
korespondencji z kontem 771
obowiązkowych
zmniejszeń wyniku finansowego, w
korespondencji z kontem 870

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Wn

plan finansowy wydatków budżetowych
oraz jego zmiany

Ma

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, czyli według działów, rozdziałów i paragrafów.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Wn

plan finansowy niewygasających wydatków
budżetowych

Ma

równowartość zrealizowanych wydatków
budżetowych obciążających plan finansowy
niewygasających wydatków budżetowych,
wartość planu niewygasających wydatków

budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Wn

Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego

Ma

zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie planu wydatków czyli wartość podpisanych umów, postanowień oraz równowartość planu w § 2480, 3030, 4010, 4040, 4100, 4110, 4120, 4140, 4170, 4440.

Na stronie Ma ujmuje się również zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Wn

równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Ma

Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

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

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

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków i opłat, poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

§
Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie:
1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.)
2) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.)
3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.)
4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz.1375)
5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 109)
6) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966r. (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.1314)

§ 3. 1.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
a) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Stanisławowie;
b) Kierowniku jednostki – oznacza to Wójta Gminy;
c) Głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy;
d) Księgowym – oznacza to pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat;
e) Kasjerze – oznacza pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
f) Przypisie – oznacza to zobowiązanie podatkowe, stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę;
g) Odpisie – oznacza to kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez jednostkę rozliczenia stanu konta podatnika.
2. Ewidencja podatków i opłat lokalnych prowadzona jest przy użyciu oprogramowania komputerowego w wersji WINDOWS firmy INFOSYSTEM Systemy Informatyczne: KSZOB, PODATKI, AUTA, KASA, OPŁOK, BUDŻET.
3. Przypisy, odpisy, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej przy użyciu w/w systemu komputerowego.

§ 4. 1.

Zadaniem stanowiska do spraw finansów w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- b) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników oraz inkasentów;
- c) rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty targowej;
- d) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- e) likwidacja nadpłat;
- f) sporządzanie sprawozdań;
- g) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości

§ 5.

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca to zobowiązanie;
- 2) decyzje administracyjne;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
- 4) polecenia księgowania ujmujące odpisy, przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione, zmniejszające lub zwiększające długoterminowe należności budżetowe /konto 226/;
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 7) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

§ 6.

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowody wpłat generowane przez system „KASA”;
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103;
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- 4) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienie o dokonaniu potrącenia o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony, w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej /umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu/
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.

§ 8.

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego;
- 2) pokwitowania wypłaty (KW) z systemu „KASA”.

§ 9.

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty podatku i jej przeznaczenia takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj. numer, rodzaj dokumentu;
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba);
- 3) rodzaj należności głównej (tytuł wpłaty/wypłaty);
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data dowodu wpłaty/wypłaty,
- 7) własnoręczny podpis przyjmującego wpłatę/wypłacającego.

§ 10. 1.

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania. 2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, w której ujmuje się przychód i rozchód kwitariuszy wydanych upoważnionemu pracownikowi lub inkasentowi.

ROZDZIAŁ II

Pobór podatków i opłat lokalnych

§ 11.

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane:

- 1) w Kasie Urzędu Gminy Stanisławów;
- 2) w Kasie Urzędu Gminy Stanisławów poprzez terminal;
- 3) za pośrednictwem banku lub poczty;
- 4) za pośrednictwem inkasenta – zgodnie z uchwałą organu stanowiącego.

§ 12. 1.

Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie. 2. Dla każdego rodzaju podatku bądź opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty. 3. Wpłaty przyjęte w kasie są bezpośrednio księgowane na koncie podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA” lub jeżeli wpłata przyjęta została na kwitariusz K-103 po otrzymaniu przez pracownika księgowości dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty. 4. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki przez program KASA (KP) sporządzane są w dwóch egzemplarzach, zaś pokwitowania przyjęcia gotówki na kwitariusz K-103 sporządzane są w trzech egzemplarzach. 5. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, kopia wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat przekazywana jest dla księgowości. 6. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy, na podstawie kopii pokwitowań, kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy w terminach określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej. 7. Księgowy sprawdza czy kwota wpływów dzienna jest zgodna z sumą kwot ujętych w dowodzie wpłat i wydrukiem analitycznym.

§ 13. 1.

Wpłaty objęte wyciągiem bankowym księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu. 2. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 14. 1.

Inkaso opłaty targowej prowadzone jest na podstawie bloczków opłaty targowej wydanych inkasentom za pokwitowaniem przez osobę prowadzącą ewidencję druków ścisłego zarachowania.

- Przyjmując wpłatę, inkasent wstawia datę i składa podpis na pokwitowaniu opłaty targowej i wydaje wpłacającemu. Druga część potwierdzenia pozostaje w bloczku do rozliczenia.
- Kwit opłaty targowej, niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na obu częściach) wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
- Przy rozliczaniu inkasenta osoba odpowiedzialna za rozliczenie opłaty targowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - czy bloczek zawiera wszystkie numery,
 - prawidłowości podsumowania wszystkich należnych gminie wpłat opłaty targowej, - zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
- Po zakończeniu rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie, z wyjątkiem bloczków niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, do całkowitego wykorzystania.

§ 15. 1.

Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

- Ordynacja podatkowa nie dopuszcza możliwości przerachowania kosztów upomnienia.

ROZDZIAŁ III

Księgi rachunkowe

§ 16. 1.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.

- Księgi rachunkowe podatków i opłat prowadzone są techniką komputerową i obejmują: dzienniki obrotów-księgi kont pomocniczych /konta analityczne/-
- Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów /obrotów/ liczone w sposób ciągły w skali roku. Przy stosowaniu podziału na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków, to sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
- Konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/ obejmują: prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat.
- Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, zalicza się je przejściowo na podstawie noty księgowej do wpływów do wyjaśnienia na konto „240” „Pozostałe rozrachunki”. Po wyjaśnieniu, wpłatę przeksięgowuje się z konta 240 na właściwy rachunek bankowy.
- Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 17.

Przy prowadzeniu księgowości w formie elektronicznej muszą być zachowane następujące warunki:

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych które będą zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą;
- zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- dowodom księgowym automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator.

§ 18. 1.

Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

2. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

3. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.

4. W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” /liczbami ujemnymi/ wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

§ 19. 1.

Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

W przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie.

2. Upomnienia wystawia się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 31 lipca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku podatkowego.

3. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza 10-krotności wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, administracyjne tytuły wykonawcze.

6. Tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia oraz informacją o stanie majątkowym dłużnika wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

9. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania” podpisane przez upoważnione osoby.

10. Zarządzając odpisanie zaległości, wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania.

§ 20. 1.

Należności długoterminowe są to należności o terminie wymagalności powyżej roku.

2. Dwa razy do roku tj. na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia pracownik księgowości analitycznej sporządza zbiorcze polecenie księgowania PK w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą oraz osobę zatwierdzającą, na podstawie których pracownik księgowości syntetycznej dokonuje przypisu na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

3. W przypadku zmniejszenia należności długoterminowej pracownik księgowości analitycznej sporządza notę księgową w miesiącu w których nastąpiła wpłata i przekazuje ją pracownikowi księgowości syntetycznej celem odpisu należności z konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

§ 21. 1.

W przypadku odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone zostało, wystawia się: upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej,- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego- zawiadomienie - organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji /w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego/.

§ 22. 1.

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

- 1) nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę określonych w decyzji o której mowa w art. 53 a ustawy Ordynacja Podatkowa, oraz bieżących zobowiązań podatkowych a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.

2. Zapisy pkt.1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.

3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.

4. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty przepisy art. 55§2 i art. 62§1 stosuje się odpowiednio.

5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

§ 23.

W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a ordynacji podatkowej.

§ 24.

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

§ 25.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 45/2018

Wójta Gminy Stanisławów

z dnia 16 lipca 2018 r.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe przy użyciu sprzętu elektronicznego prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów.

Serwery, na których pracuje system jest włączany i wyłączany przez administratora sieci komputerowej Urzędu Gminy Stanisławów. Zasadniczo serwery pracują w systemie ciągłym.

Sprzęt komputerowy, z którego obsługiwany jest system włączany i wyłączany jest przez pracowników urzędu posiadających upoważnienia do jego obsługi.

Kopia dysków z bazami serwerów odbywa się codziennie na serwer sieciowy plików NAS.

Wykaz programów używanych w dziale finansowym:

1. Księgowość zobowiązań (KSZOB) - system księgowości podatków i opłat,
2. Podatki - system wymiaru podatków lokalnych dla osób fizycznych i prawnych,
3. Auta - system wymiaru podatku od środków transportowych,
4. Woda - system rozliczania opłaty za wodę i ścieki
5. Kadry i Płace - system kadrowo – płacowy,
6. Środki trwałe - system ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń,
7. Księgowość budżetowa (Budzet ST) - system księgowości budżetowej z planowaniem,
8. Bestia - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego,
9. Rejestr VAT - system ewidencji zakupu i sprzedaży, fakturowania i rozliczania faktur VAT.
10. Opłaty lokalne (OPLOK) - system wymiaru opłat lokalnych (odpady komunalne, dzierżawa, czynsz),
11. KASA - program do obsługi kasowej.

ZASADY OCHRONY DANYCH

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest identyfikatorem i hasłem.

Zabezpieczenie danych:

- codzienna kopia danych na serwerze plików NAS,
- archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze na koniec okresu sprawozdawczego.

Kopie zbiorów przechowywane są na sieciowym serwerze plików NAS zaś tygodniowe kopie archiwizacyjne na zewnętrznych dyskach HDD i przechowywane w ogniotrwałym sejfie w pok. nr 24.

Każda kopia i plik archiwum posiada datę wykonania.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na serwerze sieciowym i jest dostępna dla każdego pracownika.

Szczegółowe zasady przetwarzania i ochrony danych określa Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy Stanisławów (załącznik nr 8)

SYSTEM OCHRONY DANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

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

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

2. Przechowywanie zbiorów papierowych

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

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

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

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

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

§ 2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

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

3. Raz w ciągu czterech lat:

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

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

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

§ 3. Czynności przedinwentaryzacyjne.

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

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

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

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

§ 4. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

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

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

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

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

§ 5. Inwentaryzacja właściwa.

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

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

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

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

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

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury .

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

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

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

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

§ 6. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z(sekretarzem gminy, wyznaczony pracownik) i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”.

2. W oparciu o ww. protokół (sekretarz gminy, wyznaczony pracownik) przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 5 % dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem (sekretarza gminy, lub wyznaczonego pracownika), wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

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

§ 7. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą potwierdzenia salda

1. Celem ustalenia stanu należności jednostki, główny księgowy wystosowuje do kontrahentów żądanie potwierdzenia na piśmie salda należności wynikającego z ksiąg rachunkowych.

2. Żądanie potwierdzenia salda sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła się do dłużnika.

3. W żądaniu wykazuje się datę, na którą uzgadnia się saldo, wielkość należności i jej tytuł oraz termin nadesłania potwierdzenia .

4 . Należności niepotwierdzone przez kontrahenta inwentaryzuje się metodą weryfikacji i dokumentuje adnotacją o treści „ zweryfikowano na dzień 31 grudnia 20 .. roku , różnic nie stwierdzono ” – w przypadku braku różnic oraz protokołem weryfikacji w przypadku stwierdzenia różnic .

5 . W przypadku należności, których kwota nie przekracza 500 zł saldo potwierdza się telefonicznie; na dowód potwierdzenia dokonania uzgodnienia główny księgowy – lub pracownik przez niego upoważniony – sporządza notatkę służbową, w której wykazuje dane dotyczące dłużnika, kwoty należności i jej tytułu oraz datę dokonania uzgodnienia; forma ta jest niedopuszczalna w przypadku należności kwestionowanych przez dłużnika co do kwoty (w tym przypadku formą właściwą jest forma określona w ust. 2 i 3) .

6 . Potwierdzenia salda należności można również dokonać za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

7 . Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych inwentaryzuje się drogą otrzymania od banku (banków) potwierdzenia salda; w przypadku, gdy bank nie prześle potwierdzenia – inwentaryzuje się te środki drogą weryfikacji; udokumentowaniem weryfikacji – w przypadku braku różnic – jest adnotacja na wyciągu bankowym, sporządzonym przez bank na ostatni dzień roku obrotowego; adnotację o treści „ zweryfikowano na 31 grudnia 20.... roku; różnic nie stwierdzono” sporządza główny księgowy (lub pracownik przez niego upoważniony); w przypadku różnic sporządza się protokół dokumentujący przebieg i wynik inwentaryzacji.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą weryfikacji

1. Zobowiązania jednostki wobec kontrahentów, należności od osób oraz zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym pracowników jednostki z tytułu udzielonych im pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zaliczek na wydatki jednostki, wynagrodzeń itp., rozrachunki z tytułów publiczno- prawnych (z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatków) inwentaryzowane są metodą weryfikacji tj. porównania danych zawartych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (deklaracjami, decyzjami, umowami, listami płac, dowodami wpłaty itp.) oraz oceny ich realnej wartości.

2. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadza główny księgowy prowadzący ewidencję analityczną poszczególnych rozrachunków.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji dokumentowane jest:

1. w przypadku barku różnic inwentaryzacyjnych – adnotacją na koncie analitycznym wierzyciela lub dłużnika, sporządzoną przez głównego księgowego,

2. w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych – zestawieniem, wskazującym przyczynę różnic i nierealność salda (np. z tytułu przedawnienia należności lub zobowiązania); w protokole należy wskazać stan należności i zobowiązań według poszczególnych dłużników i wierzycieli, przed weryfikacją i po weryfikacji.

Wyniki zbiorcze (ujmujące zarówno salda niewykazujące różnic jak i te, które wykazują różnice) inwentaryzacji przeprowadzanej metodą weryfikacji ujmuje się w protokole weryfikacji, sporządzanym dla poszczególnych rodzajów rozrachunków – według kont rachunkowych księgi głównej jednostki; w protokole należy podać datę, na który jest on sporządzany (31 grudnia roku obrotowego),

§ 8. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10) lub pięciu lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 9. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
3. Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji,

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

....., dnia 200... r.

Oświadczenie o przyjęciu
odpowiedzialności materialnej

Ja niżej podpisana(y) zam.

..... legitymujący się D.O. Nr. seria wydanym przez

PESEL

1. zatrudniony w w charakterze

2. pełniący w funkcję gospodarza obiektu,
nazwa jednostki (np. : OSP)

kierowcy społecznie, odpłatnie

wymienić inne wymienić nazwę jednostki

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez Urząd Gminy Stanisławów mienie zgodnie ze spisem z natury z dnia

oraz za wszystkie inne składniki majątkowe zakładu, których przyjęcie potwierdzę własnoręcznym podpisem.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje :

1. obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie zakładu pracy.

2. obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powierzonych mi składników majątkowych powstało na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisywana wina.

Nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie warunków pracy oraz oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy i zasady regulujące wykonywanie powierzonych mi pracy, a w szczególności art. 124 - 127 Kodeksu Pracy.

Stosownie do treści pkt 2 zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu równowartości wyliczonej szkody.

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie niniejsze zostało złożone przez w mojej obecności.

.....
czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie.

**Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

....., dnia

Oświadczenie

Ja ur. zam.
....., legitymujący się dowodem osobistym SeriaNr
wydanym przez PESEL

Oświadczam co następuje :

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie - środki trwałe, przedmioty nietrwałe w użytkowaniu w
.....,

iż do spisu z natury podałam(em) wszystkie składniki wg stanu rzeczywistego - faktycznego, a do komórki księgowości przekazałam(em) wszystkie dane dotyczące zmian w ewidencji w/w składników.

Nie wnoszę uwag co do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, która została przeprowadzona w mojej obecności.

Zostałam(em) pouczone(y) o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 KK za podanie danych niezgodnych z prawdą.

.....
czytelny podpis osoby składające oświadczenie

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem.....

- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem.....

- wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem

Ustalony stan wg spisu z natury i/lub w drodze weryfikacji:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem.....

- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem.....

- wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził(a).....

Ustalenia Komisji:

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

Podpisy Komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

10.

INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Stanisławów .

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

3. Dokumentacja księgową to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

4. Pracownicy jednostki z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

ROZDZIAŁ II.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

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

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.

W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 3. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

- a) czeki gotówkowe,
- b) karty drogowe,
- c) bloczki „kasa przyjmie”,
- d) bloczki „kasa wypłaci”,
- e) kwitariusze przychodowe 3-częściowe;
- f) kwitariusze przychodowe 4-częściowe;
- g) bloczki opłaty targowej,
- h) arkusze spisu z natury.

2. Dokładna ewidencja i kontroli obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b. bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania,
- c. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 4. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

a. każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

b. obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a. numer kolejny bloku

b. numer kart bloku od nr... do nr

c. liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do kasy i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druk ścisłego zarachowania.

4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.

Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

5. oznaczenie druków dotyczących obrotu magazynowego numerami druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków.

Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę.

Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania

należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ II.

Gospodarka kasowa

§ 7. 1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty.

3. Gotówka przechowywana jest w kasie pancernej. Zapasowe klucze do kasy pancernej złożone winny być do depozytu.

§ 8. 1. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych dla udokumentowania operacji kasowych kasy

- 1) w zakresie wypłat (dowody księgowo)

- listy płac
- delegacje służbowe
- wnioski i rozliczenie zaliczek
- rachunki zwykłe
- faktury VAT
- dowody wpłat wystawionych przez inne jednostki organizacyjne
- dowody wpłat na własne rachunki bankowe
- rachunki z tyt. umowy zlecenia
- rachunki z tyt. umowy o dzieło
- inne uznane przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

Odbiór gotówki musi być potwierdzony następująco:

Kwituję odbiór kwoty zł

Słownie zł

data i podpis

2) w zakresie wpłat

- dowody „kasa przyjmie”

W kasie może znajdować się:

a) zapas gotówki na bieżące wydatki w kwocie ustalonej odrębnym zarządzeniem Wójta

Gminy

b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

d) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych,

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystania uzupełniany jest do ustalonej wysokości.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) podlegają wpłacie na rachunek jednostki. Gotówką podjętą z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem, że kwota ta nie przekracza 10000 zł.

4. Wpływy o których mowa w § 3 pkt. 2 lit. c odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu ich przyjęcia.

§ 9. 1. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

2. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych kasy zapomogowo-pożyczkowej, a także pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

a) numer kolejny depozytu,

b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,

c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

d) datę przyjęcia depozytu,

e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 10. Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane na dowodach kasowych:

- **wpłaty gotówkowe** - przychodowymi dowodami kasowymi

- **wypłaty gotówkowe** – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody księgowe wypłat gotówki.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech lub czterech egzemplarzach (kwitariusze K-103):

1) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty gotówką – wręczony zostaje wpłacającemu,

2) kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości,

3) trzeci egzemplarz pozostaje w raporcie kasowym,

4) czwarty egzemplarz pozostaje w kasie (w przypadku użycia dowodu przychodowego K-103).

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów.

6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej

tytuł.

7. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

a) numer kolejny bloku formularzy

b) numer dowodów wpłat formularzy (od nr do nr)

c) datę wydania kwitariusza

8. Bloki formularzy dowodów wpłaty mogą być wydane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

9. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

10. Wypłata delegacji służbowych powinna być poprzedzona sprawdzeniem pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzona do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (*np. listy wypłat*).

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to 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. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. W takim przypadku 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.

12. 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 powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd gminy lub zakład leczniczy, służby zdrowia w razie przebywania osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie księgowym na leczeniu .

13. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych . Zestawienie wpłat i wypłat może być sporządzone na pasku maszynowym lub wydruku komputerowym, który powinien być zaopatrzone w pieczętkę kasy, datę i podpis kasjera.

14. W porządku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować inne okresy. Powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustalenie pozostałości gotówki w kasie na dzień/okres następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

15. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 3 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych i podlega zapisowi w raporcie dochodów budżetowych.

16. Ustala się sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla:

- sum budżetowych,
- sum depozytowych,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wpłat i wypłat dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jako oddzielnej jednostki,
- wpłat i wypłat dla budżetowych jednostek oświatowych oraz ich Zakładowych Funduszy Socjalnych.

17. Kolejnymi kasowymi dowodami księgowymi są : „ Wniosek o zaliczkę” i „ Rozliczenie zaliczki”

Dokumenty te umożliwiają pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe oraz jej rozliczenie.

Wniosek o zaliczkę wypełnia się w 1 egzemplarzu podając :

- imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę,
- kwotę zaliczki /cyfrowo i słownie /,

- cel pobrania zaliczki /rodzaj zakupu/,

Wypełniony wniosek podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

Po złożeniu podpisów przez osoby upoważnione do kontroli, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta i Głównego Księgowego i stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Rozliczenie zaliczki powinno odbyć się w ciągu 7 dni od daty pobrania.

Pracownicy dokonujący częstych zakupów gotówkowych mogą korzystać ze stałych zaliczek. Powinny być one rozliczone do dnia 31 grudnia roku sprawozdawczego.

Formularz „Rozliczenie zaliczki” wypełnia się w 1 egzemplarzu podając :

- imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę,
- kwotę rozliczonej zaliczki,
- datę pobrania zaliczki,
- zestawienie poniesionych wydatków,
- wysokość sumy do zwrotu lub pobrania z kasy.

Po sprawdzeniu i złożeniu podpisów przez osoby upoważnione, formularze „Rozliczenie zaliczki” zatwierdza Wójt Gminy i Główny Księgowy.

Zatwierdzony formularz stanowi podstawę do wypłaty lub wpłaty gotówki na rachunek jednostki lub do kasy.

ROZDZIAŁ III.

Dowody księgowe

§ 11. 1. Dowód księgowy nadany przez wystawcę winien zawierać następujące cechy (elementy):

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny np.: faktura VAT, rachunek uproszczony,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych i nazwa strony użyta w dokumencie zewnętrznym winna zawierać pełne określenie i adres strony; w określonych miejscach dokumentu cecha może być wyrażona odciskiem pieczęci; w przypadku dokumentów własnych wewnętrznych występuje jedna strona poza rachunkami uproszczonymi wystawianymi na okoliczność niektórych wydatków reprezentacyjnych u płatnika podatku od towarów i usług,
- c) opis operacji gospodarczej oraz jego wartość wyrażoną w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dokumentu o ile jest to data inna niż data dokonania operacji. Jeśli dokument wpłynie do jednostki w pierwszych dniach następnego miesiąca np. faktura drogą pocztową, a operacja ta i data dokumentu dotyczą miesiąca poprzedniego to winny być one zarejestrowane w księgach miesiąca poprzedniego. O ile jednak wpływający dokument dotyczy płatnika podatku VAT, rozliczenie podatku winno nastąpić w miesiącu następnym, tj. w miesiącu wpływu dokumentu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe i jeśli operacja nie polega na wydaniu lub przyjęciu składników majątkowych, to dowód zawiera tylko podpis wystawcy. Podpis wystawcy może być zastąpiony znakami zapewniającymi ustalenie osoby wystawcy dowodu jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego lub przeniesienia prawa własności bądź użytkowania wieczystego gruntu. W świetle przepisów o VAT obowiązek podpisania dowodu, o ile jest nim faktura VAT dotyczy także odbioru dóbr niematerialnych (usług) o ile strony transakcji nie skorzystały z instytucji „oświadczenia” o treści:
 - 1) Jednostka nasza jest podatnikiem podatku od towarów i usług uprawnioną do otrzymania faktur VAT.
 - 2) Nasz numer identyfikacyjny NIP
 - 3) Upoważniamy Waszą jednostkę (firmę) do wystawiania faktur bez składania podpisu osoby z naszej strony uprawnionej lub upoważnionej).
 - 4) Upoważnienie ważne jest do chyba, że wcześniej powiadomimy Was o wygaśnięciu upoważnienia lub utracie przez nas upoważnienia.

2. Cechy dowodu księgowego nadawane przez jednostkę kierującą:

1) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania upoważnionej przez kierownika jednostki. Treść powyższą należy rozumieć jako:

- kontrolę wewnętrzną dowodu księgowego,
- akceptację treści operacji gospodarczej zawartej w dowodzie,
- dekretację dowodu

2) sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych dokonuje się poprzez zamieszczanie na dowodzie następującej klauzuli:

- wskazanie miesiąca księgowania dowodu w urządzeniach księgowych,
- stwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.

3. Stwierdzenie o sposobie ujęcia dowodów w księgach poprzedza:

- jego kontrola pod względem merytorycznym dokonywana przez kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną.

Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu:

- faktycznego zaistnienia operacji gospodarczej w ilości i wartości wyrażonej w dokumencie,
- legalności i rzetelności operacji,
- celowości operacji i zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem,
- jego kontrolę pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie dowodów dotyczących robót, dostaw i usług.
- jego kontrolę pod względem formalnym dokonaną przez wyznaczonych pracowników .

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych zawartych w dowodzie.

- zatwierdzeniu dowodu księgowego do wypłaty przez głównego księgowego i wójta lub pełnomocników zgodnie z wzorami podpisów złożonych do banku obsługującego jednostkę.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych.

6. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych (np. faktura VAT, rachunek zwykły, nota księgowa) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem, jeżeli inne przepisy np. o podatku od towarów i usług nie stanowią inaczej.

Przy dowodach wewnętrznych błędy należy korygować poprzez czytelne skreślenie i poprawienie błędnej treści lub kwoty wraz z datą i podpisem;

nie można jednak poprawiać pojedynczych cyfr lub liter, lecz tylko całe liczby lub wyrazy.

Jeżeli operacja gospodarcza jest udokumentowana kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, wtedy kierownik jednostki określa, który z tych dokumentów powinien stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

Dowodami księgowymi są również potwierdzenia wpłat uzyskane z terminali. Przyjęcie wpłaty na dochody następuje na podstawie wyciągu bankowego, w którym znajdują się dowody otrzymane od firmy świadczącej usługi w zakresie przyjmowania płatności kartami płatniczymi.

§ 12. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

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

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

3. Obce dowody księgowe trafiają na kancelarię Urzędu, gdzie dokonuje się ostemplowania pieczętą wpływ, wpisania w ewidencji dokumentów przychodzących i zapisania na dokumencie numeru z ewidencji. Następnie przekazywane są do właściwego referatu celem dokonania czynności kontrolnych i opisanie. Dokumenty po ich opisanie i kontroli pod względem merytorycznym przekazywane są do referatu finansowego w celu dokonania zaksięgowania i zapłaty.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI W URZĄDZIE GMINY STANISŁAWÓW

§ 1. Zarządzanie systemami hasel.

1. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
2. Hasło zmienia okresowo użytkownik systemu informatycznego.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o identyfikator i system hasel.
4. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia posiadania hasła przez osoby nieuprawnione, dotychczasowe hasło należy niezwłocznie zmienić lub zresetować stare.

§ 2. Zasady rejestrowania i blokady użytkowników.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i blokadę użytkowników w jednostce jest Informatyk – administrator sieci w Urzędzie .
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do blokady użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie. W przypadku braku wyraźnego zapisu w zakresie czynności podstawą dostępu jest wniosek kierownika referatu o przydział dostępu złożony do administratora sieci.
3. Administrator rejestruje oraz blokuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych.
4. Identyfikatorom osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy zablokować dostęp do systemu.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na zamek.

§ 4. Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje raz na tydzień kopię danych na dyskach HDD zawartości serwerów, na których prowadzone są rejestry oraz wybranych folderów lokalnych użytkowników. Kopię zapisuje się na dwóch oddzielnych dyskach HDD na zmianę co tydzień na innym. Częstotliwość kopii może ulec zmianie na wniosek prowadzących rejestr, ale nie może być prowadzona rzadziej niż raz na tydzień.

§ 5. Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

§ 6. Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.

1. Dopuszcza się łączenie z siecią internetu i używanie poczty elektronicznej na zestawach komputerowych, wyłącznie w przypadku zakończenia połączenia z systemem rejestrów lokalnych.

2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej.

§ 7. Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 8. Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
 - 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
 - 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
 - 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
 - 5) ujawnione metody pracy,
 - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
 - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - niezwłocznie wszcząć postępowanie sprawdzające.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie zostało opracowane na podstawie art 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz uwzględnia ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w rozporządzeniach Ministra Finansów i Rozwoju, w którym określono zasady prowadzenia polityki rachunkowości. Wprowadzana zarządzeniem polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Stanisławów i Budżecie Gminy Stanisławów:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w oparciu o zakładowy planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych oraz instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
4. Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych,
5. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
6. Instrukcji inwentaryzacyjnej,
7. Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w tym gospodarki drukami ścisłego zarachowania i gospodarki kasowej,
8. Instrukcji sposób zarządzania systemami informatycznymi.

