

## Zarządzenie Nr 69/05

Wójta Gminy Jednoróżec

z dnia 28 grudnia 2005 r

### W sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

Na podstawie art.10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), art. 14 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r Nr 15 poz. 148 z późn. zm) oraz § 11, 12, 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r Nr 153 poz. 1752 z późn. zm) zarządzam, co następuje;

#### § 1.

Wprowadza się zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Jednoróżec w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

#### § 2.

Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

#### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

#### § 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/02 z dnia 18 lipca 2002 r w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Michał Kordecki*  
Michał Kordecki

**INSTRUKCJA  
ZASAD RACHUNKOWOŚCI, ZAKŁADOWEGO PLANU KONT, KONTROLI  
WSTĘPNEJ ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW**

**WSTĘP**

I. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2003 r Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2001 r Nr 153, poz. 1752 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm),

Instrukcja ustala jednolite zasady obiegu i kontroli wstępnej dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu.

Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych referatów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- a) jednostce należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednoróżcu,
- b) kierownikowi jednostki należy przez to rozumieć Wójta,
- c) głównym księgowym należy rozumieć Skarbnika Gminy,
- d) kierownikowi referatu należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,

II. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W skład roku obrotowego wchodzi miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne okresy sprawozdawcze. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej,
2. Na dzień 31 grudnia tj na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się bilanse według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 roku,
3. Urząd, jako jednostka budżetowa, sporządza bilans jednostkowy na podstawie własnych ksiąg rachunkowych oraz bilans łączny z bilansu własnego i bilansów jednostkowych pozostałych jednostek budżetowych. Bilanse sporządza się w groszach i złotych.

4. Urząd sporządza bilans z wykonania budżetu gminy na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.  
Bilans jednostkowy sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.  
Ponadto sporządzany jest skonsolidowany bilans gminy w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.  
Bilans skonsolidowany gminy sporządza się w złotych i groszach.  
Wszystkie sporządzone bilanse przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach określonych przepisami.
5. Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa odrębna instrukcja ustalona Zarządzeniem Nr 7/2002 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 26 lipca 2002 roku.
6. Zasady gospodarki kasowej oraz gospodarowania drukami ścisłego zarachowania określają odrębne zarządzenia.

## **WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

### **I. Do majątku trwałego gminy zalicza się:**

#### ***1. Rzeczowe aktywa trwałe w tym;***

- 1) środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3.500 zł, a o wartości niższej niż 3.500 zł jeżeli okres użytkowania jest dłuższy niż rok i sfinansowane ze środków na inwestycje ewidencjonuje się jako środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- 4) zbiory biblioteczne.

#### ***Środki trwałe obejmują:***

- a) grunty,
- b) budynki i lokale,
- c) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- d) maszyny urządzenia i aparaty ogólnego stosowania,
- e) specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- f) środki transportu.
- g) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

#### **Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:**

- według ceny zakupu w przypadku nabycia gotowego środka trwałego, (np. zestaw komputerowy),
- według kosztu wytworzenia np. nowo wybudowany obiekt, przyjmując koszt w cenie brutto lub netto jeśli przysługuje jednostce możliwość odliczenia podatku VAT,
- w przypadku otrzymania nieodpłatnie wg ceny określonej w decyzji o przekazaniu,
- wartości godziwej w przypadku spadku lub darowizny,

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Zwiększenie wartości początkowej może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem pod datą przyjęcia ich do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji.

Umarzane są na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia środka trwałego.

Amortyzacja dokonywana jest na koniec roku budżetowego metodą liniową dla wszystkich środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest na koncie 011 „Środki trwałe”, zaś amortyzacja na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Dokumentacją przyjęcia i likwidacji środków trwałych są:

- dowód przyjęcia środka trwałego „OT”, wraz z załącznikami (np. faktura zakupu, protokół końcowego rozliczenia inwestycji),
- protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego „PT”,
- likwidacja środka trwałego „LT”.

#### Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki,
- środki dydaktyczne,
- wyposażenie i sprzęt biurowy,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 3.500 zł określonej w przepisach o podatku dochodowym amortyzowane są jednorazowo (finansowane ze środków na wydatki bieżące).

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 zł ujmują się w ewidencji ilościowo wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, natomiast o wartości poniżej 500 zł spisuje się bezpośrednio w koszty.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby materialnie odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.

Ponadto należy prawidłowo nadanym numerem inwentarzowym w sposób trwały i widoczny oznakować środki trwałe. Numer inwentarzowy powinien składać się z następujących członów: nazwa skrócona jednostki „UG”, symbol klasyfikacji środków trwałych np.49 i poz. w ewidencji inwentarzowej np. 1, 2, 3.

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, oraz amortyzacja prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe” –SPUTNIK , która uzgadniana jest z saldem konta 011 „Środki trwałe” i 013 „Pozostałe środki trwałe” i z kontem 071 i 072.

#### Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Są to koszty poniesione w trakcie budowy, modernizacji, oraz nabycia lub wytworzenia podstawowych środków trwałych.

Do kosztów inwestycji zalicza się m.in.

- dokumentacja projektowa,
- nabycie gruntów (opłata notarialna) i innych składników związanych z budową,
- badania geodezyjne,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- nadzór inwestorski i autorski,
- inne koszty związane z budową mające wpływ na wartość środka trwałego,

Ewidencja inwestycji prowadzona jest na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

### Wartości niematerialne i prawne

- licencje (np. oprogramowanie komputerowe),
- autorskie prawa majątkowe,

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” wg ceny nabycia (zakup) i na podstawie decyzji określającej wartość w przypadku otrzymania nieodpłatnie.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł amortyzowane są metodą liniową począwszy od pierwszego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do ewidencji.

Przyjęto stawkę amortyzacji dla wartości niematerialnych i prawnych w wysokości 25 % i okres użytkowania 4 lata nie krócej niż 24 miesiące, ewidencjonowaną na koncie 071.

Natomiast o wartości niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych wartości niematerialne i prawne umarzane są jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania i ewidencjonowane na koncie 072.

### Zbiory biblioteczne

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu, natomiast zbiory darowane wg wartości szacunkowej.

Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są na koncie 015 „Zbiory biblioteczne” wartościowo i bez względu na ich wartość umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzona jest wg zasad określonych przez resort kultury przez pracowników bibliotek.

### Materiały

Materiały wycenia się w cenach zakupu netto. Ewidencja wartościowo-ilościowa (kartoteka) prowadzona jest jedynie na materiały takie jak:

- olej opałowy,
- paliwo do pojazdów
- materiały przejęte po zlikwidowanym Zakładzie Remontowo Budowlanym,

Ewidencja ilościowo-wartościowa dotycząca paliwa prowadzona jest dla każdego rodzaju pojazdów (np. samochód strażacki OSP Jednoróżec).

Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia i ujmowane w koszty.

Należności długoterminowe- to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty.

Należności krótkoterminowe – to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami.

W jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na rok bieżący ujmowane są na koncie 221 :Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Odsetki od należności ujmuje się w momencie zapłaty lub w wysokości odsetek należnych naliczonych na koniec kwartału.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16.01.2001 r w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, (Dz. U. Nr 6, poz. 54).

Środki pieniężne - w kasie wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw – wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

## II. Ustalanie wyniku finansowego

W organie finansowym jst wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych dochodów i wydatków na koncie 961 :Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Operacje niekasowe danego roku budżetowego dotyczące przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”.

W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

W jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 :Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont według podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków.

## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Jednostka prowadzi następujące księgi rachunkowe:

- 1)dziennik,
- 2)księgę główną,
- 3)księgi pomocnicze,
- 4)wykaz składników aktywów i pasywów,

I. W zakresie wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków oraz operacji niekasowych jednostki samorządu terytorialnego księgi rachunkowe obejmują następujące konta:

### **Konta bilansowe – syntetyczne**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 139 Inne rachunki bankowe
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu

- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

#### Konta pozabilansowe

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”. Ewidencja wykonania budżetu tj gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memorialowej.

#### Zasady funkcjonowania kont

##### **Konto 133 – rachunek bieżący budżetu**

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Podstawą zapisów są wyłącznie dowody bankowe i muszą być zgodne z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w tym również wpływy kredytów Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetowego w tym spłaty pożyczek i kredytów.

Na koncie tym ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku bankowym.

##### **Konto 134 - Kredyty bankowe**

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn ujmuje się spłatę kredytu, a na stronie Ma ujmuje się wpływ kredytu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego kredytu.

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

Służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić podział środków na ich rodzaje.

## **Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów przez te jednostki.

Na stronie Wn w korespondencji z kontem 901 ujmuje się zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody wynikające ze sprawozdań okresowych.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się wpływy dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami realizującymi dochody. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest techniką komputerową poprzez dodanie do konta 222 odpowiedniej cyfry tj 222-1 dla pierwszej jednostki (GZOEAS i P w Jednorozcu) i 222-2 dla drugiej jednostki (OPS).

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów zrealizowanych, a nie przekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostkę realizującą dochody lecz nie objętych sprawozdaniami okresowymi.

## **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Służy do ewidencji rozliczeń wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe. Na stronie Wn ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu dla jednostek budżetowych na realizację wydatków w korespondencji z kontem 133, a na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe na podstawie złożonych przez nie sprawozdań okresowych w korespondencji z kontem 902. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych środków na pokrycie realizowanych przez nie wydatków.

Saldo konta 223 po stronie Wn oznacza stan środków nie wykorzystanych na pokrycie wydatków w jednostkach budżetowych. Dla potrzeb budżetu prowadzi się ewidencję techniką komputerową poprzez dodanie do konta syntetycznej odpowiedniej cyfry np. 223-1 i 223-2.

## **Konto 224 – Rozrachunku budżetu**

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami m in;

- 1) rozliczeń dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.

## **Konto 240- Pozostałe rozrachunki**

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków nie objętych rozliczeniem na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260.

W organie finansowym konto 240 prowadzone jest w korespondencji z kontem 139 dla operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa powinna ustalić stan rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

## **Konto 260 – Zobowiązania finansowe**

Służy do ewidencji zobowiązań a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych oraz umorzeń (pożyczek), a po stronie Ma wartość zaciągniętych zobowiązań (pożyczek). Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Saldo konta 260 może wykazywać dwa salda. Strona Wn wykazuje nadpłacone zobowiązania, a strona Ma stan zaciągniętych zobowiązań.

## **Konto 901- Dochody budżetu**

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Wn ujmuje się zwroty niesłusznie pobranych dochodów i przeniesienia w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wszystkie dochodu budżetu gminy

- 1) subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133,
- 2) na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- 3) na podstawie rozrachunków i sprawozdań innych organów w szczególności Urzędów Skarbowych w korespondencji z kontem 224,
- 4) dochody własne w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo po stronie Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów w ciągu roku. Na koniec roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

## **Konto 902- Wydatki budżetu**

Służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

1. jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223,
2. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224,
3. własne w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma dokonuje się przeniesienia sumy dokonanych wydatków na konto 960.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn oznacza sumę dokonanych wydatków za dany rok budżetowy.

Pod datą ostatniego roku saldo konta 902 przeksięgowuje się na konto 961.

## **Konto 903- Niewykonane wydatki**

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn 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**

Służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań w korespondencji z kontem 223 i przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

### **Konto 909- Rozliczenia międzyokresowe**

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na koncie tym ujmuje się między innymi subwencję oświatową otrzymaną w grudniu bieżącego roku budżetowego na styczeń roku przyszłego.  
Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu według ich tytułów.

### **Konto 960- Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**

Służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. Pod datą ostatniego roku ujmuje się na stronie Wn i Ma przeniesienia sald kont 961 i 962.  
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu**

Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na stronie Wn konta 961 pod datą ostatniego roku ujmuje się przeniesienie poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 902, a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się źródła zwiększeń lub zmniejszeń wyniku wykonania budżetu. Na koniec roku budżetowego Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego, a saldo Ma stan nadwyżki.  
W następnym roku budżetowym pod datą zatwierdzenia budżetu saldo konta 961 przeksięgowuje się na konto 960.

### **Konto 962- Wynik na pozostałych operacjach**

Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.. Na stronie Wn ujmuje się koszty finansowe, a na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

## **EWIDENCJA ANALITYCZNA**

Ewidencja analityczna prowadzona jest do następujących kont syntetycznych - konta ksiąg pomocniczych prowadzone systemem komputerowym tworzy się poprzez dodanie do konta syntetycznego po „-”, dodatkowych cyfr:

### **Do konta 222**

222-1 rozliczenia dochodów GZOEASiP w korespondencji z kontem 901-2,  
222-2 rozliczenie dochodów OPS w korespondencji z kontem 901-2

Do konta 223

223-1 rozliczenie wydatków GZOEASiP  
223-2 rozliczenie wydatków OPS  
w korespondencji z kontem 902-1 i 902-2.

Do konta 224- rozliczenia dochodów z Urzędami Skarbowymi, rozliczenie udziału w dochodach innych budżetów, (rozliczenie dochodów pobranych za wydanie dowodów osobistych i udostępnienia danych osobowych)

224-1 – wpływy z Urzędu Marszałkowskiego na GFOŚ i GW,  
224-2 – wpływy z Urzędu Skarbowego w Przasnyszu  
224-3 – wpływy z Urzędu Skarbowego w Szczytnie,  
224-4 – wpływy z I Mazowieckiego Urzędu Skarbowego w Warszawie,  
224-5 – wpływy z II Urzędu Skarbowego w Warszawie,  
224-6 – wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,  
224-7 – wpływy z Urzędu Skarbowego w Radomiu,  
224-8 – wpływy z Urzędu Skarbowego w Kętrzynie,  
224-9 – wpływy z Urzędu Skarbowego w Ostrołęce,  
224-10 – wpływy z Urzędu Skarbowego w Malborku,  
224-11 – wpływy z Urzędu Skarbowego w Olsztynie,  
224-12 – dochody za udostępnienie danych osobowych,  
224-13 – zwrot niewykorzystanych dotacji po okresie sprawozdawczym,  
224-14 – zwrot potrąconych niesłusznie pobranych świadczeń rodzinnych,  
224-14-1 – odsetki od potrąconych świadczeń rodzinnych,

Do konta 240- według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów na wydzielonych rachunkach bankowych.

240-1 wpływy dotacji z Urzędu Marszałkowskiego w korespondencji z kontem 139-1,  
240-2 wpływy zaliczek alimentacyjnych w korespondencji z kontem 139-2,

Do konta 260

Od 260-1 do 260- itd.....nadawany numer kolejny w miarę potrzeb z chwilą zaciągania nowych zobowiązań ( pożyczki z WFOŚ i GW i NFOŚ i GW w Warszawie

II. Księga główna zakładowego planu kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

**Konta bilansowe**

Zespół O – Majątek trwały

011 - Środki trwałe  
013 - Pozostałe środki trwałe  
014 - Zbiory biblioteczne  
020 - Wartości niematerialne i prawne  
071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

### Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225 – Rozrachunku z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

### Zespół 3 – Materiały i towary

- 310- Materiały

### Zespół 4 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

- 400 – Koszty według rodzajów
- 401 – Amortyzacja

### Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 740 – dotacja i środki inwestycyjne
- 750 – Przychody i koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody i koszty
- 761 – Pokrycie amortyzacji

### Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze pozabudżetowe
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

- 1) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 2) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

## **Zasady funkcjonowania kont**

### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowanie majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

#### **1) Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

#### **2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
- sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- ujawnione niedobory w używaniu.

Konto 013 może wykazywać salko Wn wyrażające wartość pozostałych środków trwałych w wartości początkowej.

### 3) Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

### 4) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (z wyjątkiem umorzenia).

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

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

### 5) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości 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 dokonywane są w korespondencji z kontem 401.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad jak do konta 011 i 020.

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

### 6) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży lub przekazanych nieodpłatnie.

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

Konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

#### 7) Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się :

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości środka trwałego,

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

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nakładów bez efektów,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych.

Ewidencja analityczna do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 wykazuje saldo Wn oznaczające koszty inwestycji niezakończonych.

#### Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

#### 8) Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu.

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

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

#### 9) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym urzędu, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się dochody budżetowe w korespondencji z kontem 221, a na stronie Ma ujmuje się realizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu.

Ewidencja analityczna zarówno dla dochodów jak i dla wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Do paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów wprowadza się dodatkowo pozycje o symbolu 01, 02, 03.....itd. np. § 0750 poz. 01- dochody z tytułu czynszów za lokale użytkowe.

Saldo konta 130 na koniec roku budżetowego podlega przeksięgowaniu na konto 800- na stronę Wn zrealizowane dochody, a na stronę Ma zrealizowane wydatki.

#### 10) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

#### 11) Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy którymi dysponuje jednostka. W Urzędzie występują dwa fundusze

- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- Fundusz świadczeń socjalnych

Konto 135 podzielono na dwa odrębne konta tj.:

- 135 rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 135-1 rachunek Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.

#### 12) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 ewidencjonuje na wyodrębnionych rachunkach bankowych

- sumy depozytowe,
- wpływ wadium,

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta z księgowością banku.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest według kontrahentów i rodzaju środków.

Konto 130 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku.

#### 13) Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce) a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce.
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

## Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

### 14) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów nadając kolejno numer danego kontrahenta np. 201/1, 201/2, 201/3.....itd. W jednostce ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym.

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

### 15) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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

Na koniec kwartału przypisuje się nieuregulowane należności z tytułu nieterminowo dokonanych wpłat (odsetki) w korespondencji z kontem 290.

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

Na koncie 221 nie ujmuje się subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

### 16) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

Na potrzeby rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym konto 225 występuje wg następującego podziału:

Konto 225-1 służy do ewidencji rozliczenia należnego podatku VAT

Konto 225-2 służy do ewidencji rozliczenia naliczonego podatku VAT

Konto 225-3 służy do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT

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

#### 17) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania (naliczenie składek ZUS), zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa 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.

#### 18) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

#### 19) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

- wydatki poniesione przez pracowników w imieniu urzędu,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- spłatę pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych,

Dla potrzeb Urzędu konto podzielono na dwa konta analityczne z których:

Konto 234-1 oznacza potrącone z wynagrodzenia pracownika na liście płac należne pożyczki,

Konto 234-2 wpływ na konto funduszu potrąconych pożyczek w korespondencji z kontem 135 i wypłatę pożyczek z konta funduszu.

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

#### 20) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach od 201 do 234.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest systemem komputerowym poprzez rozbudowanie konta syntetycznego dodając po myślniku kolejny numer np. 240-1, 240-2, .....itd. i winna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

#### 21) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

Na stronie Ma konta 290 na koniec kwartału ujmuje się należności z tytułu naliczonych a nie zapłaconych odsetek, także od należności podatkowych w korespondencji z kontem 221.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość należnych a jeszcze nie zapłaconych odsetek.

### Zespół 3 – „Materiały i towary”

#### 22) Konto 310 – „Materiały”

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia stanu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

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

Saldo konta 310 po stronie Wn oznacza stan zapasów materiałów w cenach zakupu lub nabycia.

### Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

#### 23) Konto 400 – „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej określonej planem finansowym.

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

#### 24) Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a po stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy, na koniec roku obrotowego (konto 860).

### Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania

#### 25) Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki od pożyczek.

Na stronie Ma ujmuje się przychody (przypisy) z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty należne z tytułu operacji finansowych

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest 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 budżetowego obroty z konta 750 przeksięgowuje się na konto 860.

#### 26) Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 740, 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się otrzymane darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego za strony Wn konta 760 przenosi się na stronę Ma konta 860, a stronę Ma konta 760 na stronę Wn konta 860.

#### 27) Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy czyli na konto 860, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

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

##### 28) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie na podstawie sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów z konta 130,
- pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 761,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa 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 urzędu.

##### 29) Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej jednostki kultury (Biblioteki), równowartość dokonywanych wydatków na inwestycje w urzędzie w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Wn konta ujmuje się dotacje przekazane oraz wykorzystane środki na finansowanie inwestycji urzędu.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji w tym samym roku budżetowym, oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

##### 30) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki tego funduszu ujmuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym na koncie 135.

Na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

### 31) Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. W jednostce występuje jeden fundusz – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Saldo konta 853 wyraża stan funduszu.

### 32) Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

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

- poniesione koszty w korespondencji z kontem 400 i 401,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych z konta 760.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego

- uzyskane przychody w korespondencji z kontami zespołu 7,
- pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860, na koniec roku obrotowego wyraża wynik finansowy urzędu tj. saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma oznacza zysk netto.

Saldo konta 860 w następnym roku budżetowym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przenoszone jest na konto 800.

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok oraz ujętych w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się :

- a) równowartość dokonanych wydatków w danym roku budżetowym,
- b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku na podstawie zawartych umów, decyzji i innych postanowień których wykonanie powoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w bieżącym roku

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.

## **Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku .

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

### **III. Konta ksiąg pomocniczych**

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy, które są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Konta pomocnicze prowadzone są techniką komputerową poprzez dodanie do konta syntetycznego po „-”, kolejnej cyfry z wyjątkiem ewidencji środków trwałych i podatków i opłat, które prowadzone są na odrębnych programach komputerowych.

W jednostce budżetowej tworzy się konta pomocnicze do następujących kont księgi głównej:

011-środków trwałych, - ewidencja prowadzona systemem komputerowym wg rodzaju środków trwałych,

013- pozostałych środków trwałych, księgi inwentarzowe wg poszczególnych użytkowników

020- wartości niematerialnych i prawnych – ewidencja prowadzona systemem komputerowym wg rodzaju programów

071 - umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – księgi prowadzone są przy użyciu odrębnego programu komputerowego równocześnie z prowadzoną ewidencją środków trwałych,

080- inwestycji (środków trwałych w budowie) według realizowanych zadań inwestycyjnych wg klasyfikacji budżetowej

135- rachunek funduszu świadczeń socjalnych, i 135-1 rachunek gminnego funduszu ochrony środowiska,

139-innych rachunków bankowych,- konta analityczne tworzy się poprzez dodanie do konta syntetycznego po myślniku kolejnej cyfry np. 139-1, 139-2 ....itd. w miarę zakładania kolejnych rachunków bankowych,

140- krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków, konta pomocnicze prowadzone techniką komputerową poprzez dodanie do symbolu konta syntetycznego po myślniku kolejnej cyfry np. 140-1 i 140-2 i.t.d. w miarę potrzeb,

201-rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, do konta syntetycznego dodany kolejny numer kontrahenta np. 201/1, 201/2, 201/3..... itd. nadawane numery wg poszczególnych kontrahentów po otrzymaniu faktur,

221-należności z tytułu dochodów budżetowych wg podziałki klasyfikacji budżetowej, z tym że:

szczegółowa ewidencja podatków i opłat oraz ewidencja poboru wody prowadzona jest wg odrębnych programów komputerowych, które omówione są w dalszej części niniejszego zarządzenia.

225- rozrachunków z budżetami, rozliczenia z Urzędem Skarbowym, księgi pomocnicze prowadzone wg rodzaju podatków,

a)konto 225-1 służy do ewidencji należnego podatku VAT,

b)konto 225-2 do ewidencji naliczonego podatku VAT,

c)konto 225-3 rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym

- 229- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych, rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 234- rozrachunków z pracownikami, (rozliczenie udzielonych zaliczek dla pracowników) w tym:
- konto 234-1 służy do ewidencji naliczonych należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- konto 234-2 stosowane jest w korespondencji z kontem 135 gdzie ujmowane są spłaty należnych pożyczek od pracowników,
- 240- pozostałe rozrachunki, konto analityczne tworzone przez rozbudowanie konta syntetycznego po dodaniu po myślniku kolejnej cyfry tj. 240-1, 240-2, 240-3 i dalej kolejny nadawany numer w miarę potrzeby,
- 290- odpisów aktualizujących należności – naliczanie należnych odsetek od zaległości, które dokonuje się na koniec każdego kwartału w korespondencji z kontem 221 wg podziałki klasyfikacji budżetowej,
- 310- rozliczenia materiałów, kartoteki prowadzone ręcznie imiennie i wg rodzaju materiałów
- olej opałowy,
  - paliwa dla poszczególnych rodzajów pojazdów,
  - materiały budowlane (magazyn przejęty po zlikwidowanym Zakładzie Remontowo Budowlanym),
- 400- kosztów wg klasyfikacji budżetowej, (technika komputerowa),
- 750- przychodów i kosztów finansowych (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, technika komputerowa),
- 810-dotacje budżetowe oraz środki przekazane z budżetu na inwestycje

### **EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT**

1. prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat w zakresie przypisów, odpisów wpłat i zwrotów,
2. kontrolę terminowej realizacji zobowiązań poprzez zastosowanie środków egzekucyjnych-wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

Księgi podatkowe obejmują dziennik i konta ksiąg pomocniczych. Ewidencja podatków rolnego, od nieruchomości i leśnego, zarówno dla osób fizycznych jak i dla osób prawnych prowadzona jest techniką komputerową, natomiast ewidencja dla podatków od środków transportowych prowadzona jest ręcznie.

Techniką komputerową ewidencja prowadzona jest dla każdej wsi i dla każdego podatnika oddzielnie. Zapisy na poszczególnych kontach dokonywane są za pomocą klawiatury komputerowej. Wystawianie decyzji podatkowych (nakaz płatniczy) następuje automatycznie dla każdego podatnika i dokonanie przypisu należnych podatków.

Następnie po wystawieniu nakazów płatniczych i przed terminem płatności każdej raty jeśli następują zmiany w naliczeniu podatków dokonuje się wydruku kontokwitariszy podatkowych, na podstawie których inkasenci (sołtysi) dokonują poboru podatków. Ewidencję dochodów prowadzi jednostka budżetowa-Urząd Gminy.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat stosuje się następujące konta:

101 – Kasa służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują bezpośrednio do kasy urzędu

130 - Rachunek bankowy urzędu – służy do ewidencji wpływów z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221

140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ewidencja

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych - ewidencja szczegółowa poboru podatków i opłat prowadzona jest na stanowisku pobór podatków przez księgową podatkową  
750 – Przychody i koszty finansowe

Ewidencja podatków od środków transportowych prowadzona ręcznie:

- obejmuje dziennik obrotów (księgowania zbiorcze),
- konta podatników, które zakłada się za rok bieżący oraz dla podatników którzy posiadają jedynie zaległości i nadpłaty.

Podstawą dokonywania księgowania ewidencji podatkowej zarówno techniką komputerową jak i ręczną są dowody księgowe:

- dowody przypisów i odpisów (deklaracje gdy podatnikiem jest osoba prawna, informacje podatkowe jeśli podatnikiem jest osoba fizyczna, decyzji administracyjnych ( nakaz płatniczy, umorzenie, odroczenie), polecenia księgowania,
- dowody wpłat i zwrotu którymi są polecenia przelewu (wpłata dokonana za pośrednictwem banku) kwitariusze przychodowe K103 przy wpłacie dokonywanej gotówką.

Do poboru podatków przez inkasentów (sołtysów) na podstawie wydrukowanych kontokwitariuszy także służą kwitariusze przychodowe K103.

Inkasent dokonuje zestawienia zbiorczego z pobranych kwitów wg kont poszczególnych podatników na podstawie kontokwitariuszy stanowiących wydruki komputerowe.

- dowody przerachowań (nota księgowa),
- dowody zwrotu – dowody wypłat KW jeżeli wypłata dokonywana jest gotówką w kasie urzędu,
- dokumenty załączone do wyciągu bankowego przy wpłatach i zwrocie dokonywanych za pośrednictwem banku (przelewy, dowody wpłaty).

Ponadto na koniec każdego miesiąca i na koniec okresów sprawozdawczych oprócz kontokwitariuszy podatkowych dokonywane są następujące wydruki komputerowe:

- 1) analiza stawek podatkowych po sporządzeniu wymiaru,
- 2) zestawienie ulg podatkowych,
- 3) zestawienie wymiaru wg rat,
- 4) dziennik obrotów - na koniec każdego miesiąca, i na koniec okresu sprawozdawczego,
- 5) zestawienie wpłat wg form miesięcznie, w okresach sprawozdawczych i w miarę potrzeby podgląd wydruku,
- 6) zestawienie zaległości i nadpłat –kwartalnie na koniec okresu sprawozdawczego,
- 7) rejestry przypisów i odpisów,
- 8) upomnienia-po terminie płatności każdej raty podatku,
- 9) tytuły wykonawcze- po każdej racie podatku,
- 10) bilans zamknięcia na koniec roku obrotowego.

## **ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO –KSIĘGOWEJ**

1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r..
2. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych

- zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
  - zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
  - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków przychodów i kosztów jak też zysków i strat ustalona będzie oddzielnie.
3. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich w sprawozdaniach finansowych zwłaszcza ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi przyczynami dla jednostki,
  4. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy tak stanowią,
  5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu w sposób ustalony w zakładowym planie kont,
  6. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów,
  7. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach,
  8. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym w kolejności dat ich powstania,
  9. Księgi rachunkowe trwale oznaczone są nazwą jednostki, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
  10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w sposób staranny, czytelny, trwały i zawierający:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- opis operacji oraz jej wartość
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

11. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.  
Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.  
Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
12. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
13. Błędy w dowodach księgowych poprawiane są wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.

Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których zakupy są opodatkowane podatkiem VAT.

W oświadczeniu należy podać:

- przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
- w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę,

15. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych (dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych) składają się z automatycznie ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego i na koniec każdego kwartału pod potrzeby sprawozdawczości budżetowej.

16. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

Ponadto w księgach rachunkowych ujmuje się:

- wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków,
- dochody i wydatki w terminie zapłaty,
- odsetki od nieterminowych płatności nalicza się w dniu zapłaty i na koniec każdego kwartału,
- wartość materiałów i towarów w dniu zakupu księgowana jest bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostałe na koniec roku zapasy objęte są ewidencją na koncie 310,
- przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia
- jako dokument zbiorczy stosuje się zestawienie dokumentów księgowych lub polecenie księgowania,
- przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w dokumentowaniu operacji gospodarczych,
- ewidencję i rozliczanie kosztów stosuje się na kontach zespołu 4 według podziałki klasyfikacji budżetowej,

## **DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH I ZASADY WSTĘPNEJ KONTROLI FINANSOWEJ I GOSPODARCZEJ**

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach. Dokumentem księgowym jest część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.
2. Wszystkie dokumenty powodujące powstanie zaangażowania wydatku, a więc umowy, deklaracje i inne wymagają wstępnej akceptacji głównego księgowego.
3. Dokumenty te winny być przekazane w oryginale do komórki księgowości.
4. Umowy i porozumienia powinny być zaparafowane przez radcę prawnego.

5. Dokumentami stwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury.
6. Dokumentami stanowiącymi podstawę do dokonania refundacji wydatków na podstawie zawartych umów i porozumień powstanie należności lub zobowiązania z tytułu poniesionych wydatków (kosztów), są faktury i noty księgowe.

7.

Dokumenty finansowe przed dokonaniem wydatku oraz wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu i stwierdzeniu na kontrolowanym dokumencie, że:

- operacja dotyczy zadania realizowanego na podstawie umowy lub zapotrzebowania i jest z tą umową (zapotrzebowaniem) zgodna,
- podlegał procedurze kontroli wstępnej (celowość i legalność) i został zatwierdzony do realizacji przez kierownika jednostki,
- zamówienia dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy.

Kontrola formalno rachunkowa polega na:

- sprawdzeniu, że dokument został prawidłowo skontrolowany i uznany pod względem merytorycznym,
- sprawdzeniu legalności i rzetelności dokumentu na podstawie którego realizowana będzie operacja gospodarcza,
- potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
- stwierdzeniu formalno-rachunkowej (technicznej) prawidłowości dokumentu i braku błędów rachunkowych,

Kontrolę formalno-rachunkową wykonuje główny księgowy lub wskazany przez niego pracownik.

W sytuacji kiedy główny księgowy badając dokumenty operacji ujawni nieprawidłowości zwraca dokumenty pracownikowi właściwemu rzeczowo w celu ich usunięcia, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia złożenia podpisu. O odmowie złożenia podpisu i przyczynach odmowy powiadamia swojego kierownika jednostki. Kierownik może wstrzymać realizację tej operacji z przyczyn zgłoszonych przez głównego księgowego, albo wydać w formie pisemnej polecenie dokonania jej realizacji.

- 1) dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia list płac są angaże wystawione w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla pracownika, kopia dla księgowości i teczka akt osobowych.

Listy płac powinny być skontrolowane przez:

- osobę sporządzającą (pod względem formalno-rachunkowym),
- komórkę kadr (pod względem merytorycznym),
- głównego księgowego,
- kierownika jednostki

Listy płac po zatwierdzeniu do realizacji zostają przekazane do kasy w celu wypłaty gotówką lub do sporządzenia polecenia przelewu na konta osobiste.

- 2) Polecenia wyjazdów służbowych,
  - dokumentem są rozliczenia kosztów podróży służbowych, które powinny być

- dokładnie i kompletnie wypełnione przez pracowników,
- kontroli merytorycznej potwierdzającej wykonanie zadania i osiągnięcie celu podróży dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, a kontroli formalno-rachunkowej rozliczenia kosztów podróży dokonuje pracownik komórki księgowości.
- 3) Wykorzystywanie samochodów służbowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.
  - 4) Pracownikom mogą być udzielane zaliczki na wydatki do rozliczenia.
    - kwota zaliczki nie może przekraczać jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy,
    - kolejna zaliczka powinna być udzielona dopiero po rozliczeniu zaliczki poprzednio udzielonej,
    - podstawą udzielenia zaliczki jest przedłożenie przez pracownika wraz z wnioskiem o zaliczkę odpowiednio: zamówienia na dostawę towaru lub usługi, umowy, lub upoważnienia do dokonania zakupu, które mają zostać sfinansowane w ramach udzielonej zaliczki, zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
  - 5) zakupy elementów wyposażenia i innych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności wymagają zgody kierownika jednostki wyrażonej w formie pisemnej na złożonym zamówieniu, po wcześniejszym zaparafowaniu przez głównego księgowego i pracownika odpowiedzialnego za stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych.

Przez elementy wyposażenia rozumieć należy:

    - materiały biurowe i środki utrzymania czystości,
    - materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych,
    - druki akcydensowe,
    - meble,
    - urządzenia komputerowe, oprogramowanie,
    - urządzenia techniki biurowej i urządzenia socjalne.
  - 6) za właściwe stosowanie procedur ustawy o zamówieniach publicznych odpowiada kierownik jednostki oraz pracownicy do kompetencji których należy realizacja zadania.
  - 7) kontrolę prawidłowości stosowania procedur zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą wykonuje Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju,
  - 8) przeprowadzenie kontroli dokumentowane jest umieszczeniem odpowiedniej adnotacji na dokumentach,
  - 9) zakończone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza do realizacji główny księgowy i kierownik jednostki,
  - 11) procedury zamówień publicznych określa ustawa o zamówieniach publicznych.

#### Kontrola środków pieniężnych i rozliczeń na rachunkach bankowych:

##### 1. Dowodami bankowymi są:

- a) dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunek bankowy własny lub obcy dokonywane są na specjalnych drukach „dowód wpłaty”. Wypełnia go kasjer w trzech egzemplarzach.
- b) Czeki –czeki gotówkowe wypełnia pracownik księgowości i po podpisaniu przez osoby upoważnione przekazuje kasjerowi za pokwitowaniem w celu realizacji. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym,
- c) Polecenie przelewu – wystawia komórka księgowości, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku,

- d) Wyciągi z rachunków bankowych – otrzymane wyciągi bankowe wraz z załączonymi do nich dokumentami zostają sprawdzone przez komórkę księgowości. W przypadku niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

Kontrola wyciągów bankowych polega na:

- a) sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu,
- b) porównaniu kwot z załączników z pozycjami wyciągu,
- c) sprawdzeniu prawidłowości załączników pojedynczych i zestawień zbiorczych,
- d) ustaleniu błędów w wyciągu i załącznikach oraz zawiadomieniu banku o zaistniałych błędach banku,

Kontroli wyciągów bankowych dokonują pracownicy komórki księgowości zgodnie z zakresami czynności.

Kontrolę środków pieniężnych w kasie określa wewnętrzny akt prawny pod nazwą „Instrukcja kasowa”.

Wyrówkowej kontroli kasy dokonuje główny księgowy dokonując adnotacji o przeprowadzonej kontroli na kontrolowanym dokumencie.

### **Dekretacja dokumentów.**

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

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1. segregacja dokumentów, która polega na wyłączeniu dokumentów które nie podlegają księgowaniu i podziale dokumentów według grup,
2. sprawdzenie prawidłowości i kompletności dokumentów polegające na:
  - ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
  - zostały zatwierdzone do realizacji przez głównego księgowego i kierownika jednostki,
  - są kompletne i rzetelne.
3. oznaczenie sposobu księgowania polega na:
  - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych),
  - określeniu daty księgowania,

Dopuszcza się stosowanie pieczętek z odpowiednimi rubrykami w celu ułatwienia pracochłonności dekretacji.

Segregacja i dekretacji dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.

Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe po wprowadzeniu do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

## **SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH**

Księgi rachunkowe dla dla jednostki budżetowej prowadzi się komputerowo wg n/w programów,

1. Budżet od dnia 01.01.2003 r.
2. Podatki od dnia 01.07.1994 r.

3. Kasa- program uruchomiony zostanie od dnia 01.06.2006 r.  
Programy zakupione zostały od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo ul. Długa 44.

4. Program Płace, który funkcjonuje od maja 2001 r nabyty od firmy Tabisoft Usługi Informatyczne Tadeusz Bieńkowski w Przasnyszu ul. Nowo Warszawska,

5. Program Środki trwałe z firmy Sputnik z siedzibą w Poznaniu ul. Kordeckiego 30 – program uruchomiony w 2005 r.

Ponadto ewidencja analityczna poboru wody prowadzona jest wg programu komputerowego pn. „WodKan” nabytą z firmy Zakład Usług Informatycznych „Duet” z siedzibą w Lidzbarku Warmińskim ul. Prosta 15/8.

Księgi rachunkowe w jednostce samorządu terytorialnego (księgowość budżetu) prowadzone są z wykorzystaniem programu „Budżet” firmy INFOSYSTEM Usługi Informatyczne T i R Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44.

Opis programów stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia od nr 1 do nr 4.

## **OCHRONA DANYCH**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych stosuje się poprzez:

1. udostępnianie pracownikom do odpowiednich programów następuje poprzez identyfikatory i hasła do całego pliku programów znajdującego się na serwerze,
2. archiwizowanie na dyskietkach i płytach CD przechowywanych w szafach metalowych.
3. profilaktyka antywirusowa i systemy podtrzymywania napięcia
4. dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne w oryginalnej postaci przechowywane są w siedzibie jednostki w zabezpieczonych pomieszczeniach i szafach metalowych.
5. archiwizowanie dokumentów w odpowiednich okresach dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319)

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie ksiąg rachunkowych na inne komputerowe nośniki danych.

## **UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów następuje:

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