

Zarządzenie Nr 44/2012
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 5 czerwca 2012 roku

w sprawie : ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zkładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednoróżcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednoróżec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji, a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r., Nr 128, poz. 861 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się zkładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednoróżcu stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się plan kont dla Budżetu Gminy Jednoróżec stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Ustala się zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu stanowiące Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Ustala się sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Ustala się zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiące Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Ustala się zasady prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiące Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
8. Ustala się instrukcję inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Jednorozcu stanowiącą Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 43/09 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 1 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorozcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorzec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu z późn. zm.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.

WÓJTA
Gminy Jednorzec
Michał Lorenc

Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu przy ul. Odrodzenia 14 w Jednoróżcu i otwiera się je dnia 1 stycznia każdego roku.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał i rok.
4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych i budżetowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
6. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania tych jednostek.
7. Odsetki od nieterminowych płatności /od należności i zobowiązań/ są naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
9. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków.
10. Rozrachunki z budżetem państwa z tyt. zaliczki i funduszu alimentacyjnego oraz opłaty za udostępnienie danych osobowych ewidencjonowane są w księgach rachunkowych budżetu gminy - ORGANU (konta: 133, 224, 901). Natomiast rozrachunki w ujęciu syntetycznym z dłużnikami alimentacyjnymi, organem wierzyciela i organami dłużnika oraz imienne z indywidualnymi dłużnikami alimentacyjnymi prowadzone są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednoróżcu.

11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500,00 zł umarżane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł umarżają się i amortyzują jednorazowo, za okres całego roku w grudniu każdego roku przy zastosowaniu stawek zawartych w przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych wg metody liniowej.
13. Ewidencja i rozliczenie kosztów prowadzone są w układzie rodzajowym.
14. Rozliczenia międzyokresowe kosztów ewidencjonowane są z zachowaniem zasady istotności i ostrożnej wyceny. Okresem rozliczeniowym jest rok budżetowy.
15. Zaangażowanie wydatków budżetowych ewidencjonowane jest na bieżąco tj. pod datą wpływu dowodu księgowego do księgowości.
16. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie rejestrów księgowych, tworzonych wg potrzeby jednostki.

II. Zasady ewidencji finansowo-księgowej

§ 2.

1. 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.
2. 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.
3. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy tak stanowią.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Jednoróżcu w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
7. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym w kolejności dat ich powstawania.
8. Księgi rachunkowe trwale oznaczone są nazwą jednostki, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia.
9. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem w sposób staranny, czytelny, trwałe 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,
10. 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,
11. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

12. 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.

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

W oświadczeniu / piśmie należy podać:

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

14. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych (dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych) składają się z automatycznie ponumerowanych stron. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

15. 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 ich wpływu lub zapłaty,
- odsetki od nieterminowych płatności nalicza się w dniu zapłaty i na koniec każdego kwartału,
- jako dokument zbiorczy stosuje się zestawienie dokumentów księgowych lub polecenie księgowania,
- ewidencję i rozliczanie kosztów stosuje się na kontach zespołu 4 według podziałki klasyfikacji budżetowej.

III. Dokumentowanie operacji gospodarczych i zasady wstępnej kontroli finansowej i gospodarczej

§ 3.

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

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 prawo zamówień 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 / skarbnik lub pracownicy księgowości.

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 / skarbnika, albo wydać w formie pisemnej polecenie dokonania jej realizacji.

Do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stosuje się pieczęcie z klauzulą.

6. Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia list płac są angaże, pismo o nagrody.

Listy płac powinny być skontrolowane przez:

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

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

7. 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.

8. Wykorzystywanie samochodów służbowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

9. Zakupy elementów wyposażenia i innych materiałów niezbędnych do bieżącej działalności określają odrębne przepisy wewnętrzne.

10. Za właściwe stosowanie procedur ustawy prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik jednostki oraz pracownicy do kompetencji których należy realizacja zadania.
11. Kontrolą prawidłowości stosowania procedur zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą zajmuje się Zespół Inwestycji i Rozwoju,
12. Przeprowadzenie kontroli dokumentowane jest umieszczeniem odpowiedniej adnotacji na dokumentach,
13. Procedury zamówień publicznych określa ustawa prawo zamówieniach publicznych.

Kontrola środków pieniężnych i rozliczeń na rachunkach bankowych:

1. Dowodami bankowymi są:

- dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunek bankowy własny lub obcy dokonywane są na specjalnych drukach „dowód wpłaty”. Wypełnia go kasjer w trzech egzemplarzach.
- 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,
- Polecenie przelewu – wystawia komórka księgowości, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku,
- 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:

- sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu,
- porównaniu kwot z załączników z pozycjami wyciągu,
- sprawdzeniu prawidłowości załączników pojedynczych i zestawień zbiorczych,
- 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”.

Wyrywkowej kontroli kasy dokonuje główny księgowy / skarbnik sporządzając z przeprowadzonej kontroli protokół.

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:

- segregacja dokumentów, która polega na wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu i podziale dokumentów według grup,
- 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
- 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),
 - podpis osoby dokonującej dekretacji,
 - określeniu daty księgowania,

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

Segregacja i dekretacja 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.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 4.

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie lub wytworzenie ceny nabycia lub koszty wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

Do majątku trwałego gminy zalicza się:

1. *Rzeczowe aktywa trwałe w tym;*

- środki trwałe:
 - o wartości początkowej powyżej 3.500 zł,
 - o wartości niższej niż 3.500 zł jeżeli okres użytkowania jest dłuższy niż rok i sfinansowane są ze środków na inwestycje,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe obejmują:

- grunty,
- budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- urządzenia techniczne i maszyny,
- środki transportu,
- 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 środka nieodpłatnie wg ceny określonej w decyzji / umowie o przekazaniu,
- niedobory / nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia lub według wartości godziwej,

Na koncie środków trwałych ewidencjonuje się wszystkie środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00 zł. 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

Środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 3.500,00 zł określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych amortyzowane są jednorazowo w momencie oddania do używania (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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

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 oraz amortyzacja prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe” –SPUTNIK, która uzgadniana jest z saldem konta 011 „Środki trwałe” i z kontem 071.

Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest ręcznie poprzez wpis do ksiąg inwentarzowych, które są uzgadniane z saldem konta 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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 Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Wartości niematerialne i prawne obejmują:

- 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, według stawki amortyzacji 25% i ewidencjonowane są na koncie 071.

Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż 3.500,00 umarżane są jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania i ewidencjonowane na koncie 072.

Materiały

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

- olej opałowy,
- paliwo do pojazdów

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

Zakupione materiały obciążają od razu właściwe koszty (rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów), w przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to, pozostałe ilości materiałów inwentaryzuje się i po wycenie ujmuje się ich wartość na koncie materiałów, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty.

Na początku następnego roku obrotowego dokonuje się wyksięgowania materiałów z konta na właściwe konta kosztów.

Należności długoterminowe

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

Należności krótkoterminowe

Są 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.

Umarżanie należności dokonuje się zgodnie z art.55,56,57,58 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – w odniesieniu do

należności przysługujących Skarbowi Państwa i z art. 59 – w odniesieniu do należności przysługujących jednostkom samorządu terytorialnego.

Środki pieniężne - w kasie wycenia się według wartości nominalnej.

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

III. Ustalenie wyniku finansowego

§ 5

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego wynik z wykonania budżetu ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych dochodów i wydatków na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

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

W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

W jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy” na dzień 31 grudnia.

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


Michał Łojek

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 44/2012
Wójta Gminy Jednorozec
z dnia 5 czerwca 2012 roku

Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy w Jednorozcu

Wykaz kont syntetycznych i kont analitycznych

Konta bilansowe

Symbol konta	Syntetyka	Analityka
011	Środki trwałe	- wg źródeł pochodzenia środków - kartoteki prowadzone przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software - rejestr działek prowadzonych przez odpowiedni wydział UG merytorycznie zajmujący się ewidencją gruntów
013	Pozostałe środki trwałe	- księgi inwentarzowe prowadzone są w księgowości w podziale na Urząd Gminy, Ośrodki Zdrowia, Gospodarka Komunalna, Hydrofornie i oczyszczalnia ścieków, OSP
020	Wartości niematerialne i prawne	- kartoteki prowadzone przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software - 020-1 – ewidencja WNiP o wartości powyżej 3.500,00 zł - 020-2 - ewidencja WNiP o wartości do 3.500,00 zł
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	- amortyzację środków trwałych i WNiP prowadzi się przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software - 071-1 – umorzenie WNiP w korespondencji z kontem 020-1 - 071-2 – umorzenie środków trwałych w korespondencji z kontem 011
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	- amortyzację WNiP prowadzi się przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software -072-1 – umorzenie pozostałych środków trwałych (wartość do 3.500,00 zł) w korespondencji z kontem 013 - 072-2 – umorzenie WNiP (wartość do 3.500,00 zł) w korespondencji z kontem 020-2
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	- nie prowadzi się
101	Kasa	- nie prowadzi się

130	Rachunek bieżący jednostki	-wg klasyfikacji budżetowej - 130-1 - Dochody budżetowe - 130-2 - Wydatki budżetowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	- rachunek bankowy ZFŚS
139	Inne rachunki bankowe	- wg rodzaju środków - są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od otrzymywanych środków i zakładanych rachunków bankowych
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	- są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju aktywów
141	Środki pieniężne w drodze	- nie prowadzi się
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	-wg klasyfikacji budżetowej -wg kontrahentów poprzez nadanie kolejnego numeru danego kontrahenta
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	-wg klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	- nie prowadzi się
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	- nie prowadzi się
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	- są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności wg podmiotów, którym udzielono dotacji
225	Rozrachunki z budżetami	- są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju podatku np.: - 225 – podatek dochodowy -225-1 – podatek należny VAT -225-2 – podatek naliczony VAT -225-3- rozliczenie VAT z US
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	- nie prowadzi się
231	Rachunki z tytułu wynagrodzeń	- nie prowadzi się
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	- są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju dokonywanych potrąceń od pracownika oraz jednostek, których środki dotyczą tj.: - 234-1 – potrącone z wynagrodzenia pracowników na liście płac należne pożyczki z ZEŚS w korespondencji z kontem 130 - 234-2 – wpływ na konto funduszu potrąconych pożyczek oraz wypłata pożyczek z konta funduszu w korespondencji z kontem 135
240	Pozostałe rachunki	- wg placówek, kontrahentów / wg rozrachunków /; są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
245	Wpływy do wyjaśnienia	- są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w podziale na kontrahentów

290	Odpisy aktualizujące należności	- wg klasyfikacji budżetowej
310	Materiały	- wg rodzajów materiałów i miejsca znajdowania się
400	Amortyzacja	- nie prowadzi się
401	Zużycie materiałów i energii	- wg klasyfikacji budżetowej
402	Usługi obce	- wg klasyfikacji budżetowej
403	Podatki i opłaty	- wg klasyfikacji budżetowej
404	Wynagrodzenia	- wg klasyfikacji budżetowej
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	- wg klasyfikacji budżetowej
409	Pozostałe koszty rodzajowe	- wg klasyfikacji budżetowej
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	- wg klasyfikacji budżetowej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	- wg klasyfikacji budżetowej - wyodrębnienie odprowadzonego podatku VAT – 720-1
721	Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie	- wg klasyfikacji budżetowej
750	Przychody finansowe	-wg klasyfikacji budżetowej
751	Koszty finansowe	- wg klasyfikacji budżetowej - są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju ponoszonych kosztów np. 751-2 – zapłata odsetek od zaciągniętych pożyczek, 751-3 - zapłata odsetek od wyemitowanych obligacji komunalnych
760	Pozostałe przychody operacyjne	- wg klasyfikacji budżetowej
761	Pozostałe koszty operacyjne	- wg klasyfikacji budżetowej
770	Zyski nadzwyczajne	- wg klasyfikacji budżetowej
771	Straty nadzwyczajne	- wg klasyfikacji budżetowej
800	Fundusz jednostki	- wg źródeł pochodzenia środków
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	- wg podmiotów którym udzielono dotacji - wg źródeł pochodzenia środków
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	- wg jednostek, z którymi jest prowadzony wspólny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - odsetki od udzielonych pożyczek konto 851-2
860	Wynik finansowy	-nie prowadzi się

2. Konta pozabilansowe

Symbol Konta	Syntetyka	Analityka
975	Wydatki strukturalne	- wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	- wg klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	- wg klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	-wg klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	-wg klasyfikacji budżetowej

Opis kont:

Konta bilansowe

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki o wartości powyżej 3.500,00 zł., które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 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.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego SPUTNIK Software. Środki trwałe finansowane ze źródeł zewnętrznych przyjmowane są z wyodrębnieniem numeru, oznaczającego część numeru umowy o dofinansowanie środków.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych.

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.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w komórce księgowości w księgach inwentarzowych, w podziale na Urząd Gminy, Ośrodki Zdrowia, Gospodarkę Komunalną, Hydrofornie i oczyszczalnię ścieków, OSP oraz w podziale na grupy rodzajowe.

Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł z wyłączeniem ochotniczych straży pożarnych podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

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

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 konta 020 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 :

- 020-1 – ewidencja WNiP o wartości powyżej 3.500,00 zł,

- 020- 2 - ewidencja WNiP o wartości do 3.500,00 zł,

w/w ewidencja powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

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 zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wg metody liniowej.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się:

- 071-1 – umorzenie WNiP w korespondencji z kontem 020-1,

- 071-2 – umorzenie środków trwałych w korespondencji z kontem 011.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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 401.

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się:

- 072-1 – umorzenie pozostałych środków trwałych o wartości do 3.500,00 zł w korespondencji z kontem 013,
- 072-2 – umorzenie WNiP o wartości do 3.500,00 zł w korespondencji z kontem 020-2.

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowanej środka trwałego,

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

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 inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych

oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Konto 101 – „Kasa”

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

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

Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci raportów kasowych prowadzonych na podstawie źródłowych dokumentów wymienionych pojedynczo.

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

Kasa Urzędu Gminy w Jednoróźcu prowadzi obsługę kasową podległych jednostek tj.:

- Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednoróźcu,
- Gminnego Zespołu Oświaty w Jednoróźcu,
- Gminnego Zespołu Kultury i Sportu w Jednoróźcu,
- Szkoły Podstawowej w Jednoróźcu (do dnia 1 września 2012 roku),
- Szkoły Podstawowej w Lipie,
- Szkoły Podstawowej w Olszewce,
- Szkoły Podstawowej w Parciakach,
- Szkoły Podstawowej w Żelaznej,
- Samorządowego Przedszkola w Jednoróźcu (do dnia 1 września 2012 roku),
- Publicznego Gimnazjum w Jednoróźcu,
- Zespół Placówek Oświatowych (od dnia 1 września 2012 roku),
- Gminnej Biblioteki Publicznej w Jednoróźcu i Filii w Olszewce i Parciakach,
- Liceum Ogólnokształcącego w Jednoróźcu.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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 wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1,2,3,4,7.

W jednostce budżetowej Urzędu Gminy nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej. Wszystkie operacje związane z realizacją dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu odbywają się za pośrednictwem rachunku bankowego budżetu. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie polecenia księgowania sporządzonego zgodnie z wyciągiem bankowym, w związku z czym zachodzi zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W odniesieniu do dochodów wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem Wn 133, Ma 222, w ewidencji urzędu występują następujące zapisy równoległe:

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu dochody urzędu Wn 130 (zapis wg podziałki klasyfikacji dochodów) / Ma 221, równoległy zapis równoważny z przekazaniem zrealizowanych dochodów do budżetu Wn 222 / Ma 130;
- co miesięczne przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych dochodów budżetowych Wn 800 / Ma 222.

W odniesieniu do wydatków zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, ujmowanych w ewidencji księgowej budżetu pod datą wyciągu bankowego zbiorczym zapisem Wn 223, Ma 133, w ewidencji urzędu występują następujące zapisy równoległe:

- zrealizowane według wyciągu bankowego do rachunku bieżącego budżetu wydatki urzędu Wn odpowiednie konta zespołu 0, 1, 2, 4, 7 (zapis wg podziałki klasyfikacji dochodów) / Ma 130, równoległy zapis równoważny z otrzymaniem środków na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Wn 130 / Ma 223;
- co miesięczne przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych Wn 223 / Ma 800.

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

Do paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków wprowadza się dodatkowo pozycje o symbolu 01, 02, 03.....itd. np. § 0750 poz. 01- dochody z tytułu czynszów za lokale użytkowe i § 6050 poz.1, 2, 3 itd. (oznacza rodzaj zadania inwestycyjnego),

Konto 130 po każdym księgowaniu nie wykazuje salda. Dokonując na koncie 130 zapisów dotyczących dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunków budżetu, należy przestrzegać zasady stanowiącej, że zapisy dokonywane na tym koncie powodują tylko zwiększenie w takim samym stopniu obrotów strony Wn i strony Ma konta 130, ale nie mają wpływu na zmianę lub powstanie salda konta 130.

Ewidencję analityczną do konta 130 prowadzi się na następujących kontach:

- 130-1 „Dochody budżetowe”,
- 130-2 „Wydatki budżetowe”.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych,
- środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów (rozbudowanie konta 139 poprzez nadanie numeru w zależności od otrzymywanych środków).

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce). Konto 140 służy także do ewidencji wnoszonych w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych wadliwych przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji przepływu środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

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

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

Na koncie 141 ujmuje się wpłaty gotówki z kasy urzędu na rachunek budżetu oraz pobranie gotówki do kasy z rachunku budżetu.

W Urzędzie Gminy w Jednorozcu na koncie 141 ujmuje się wpłaty gotówki z kasy urzędu na rachunek budżetu oraz pobranie gotówki do kasy z rachunku budżetu.

Wpłatę gotówki do banku księguje się zapisem Wn 141, Ma 101. Na podstawie wyciągu bankowego do rachunku budżetu, w którym występuje wpłata na rachunek budżetu dochodów urzędu pobranych do kasy (zapis w budżecie Wn 133, Ma 222), w urzędzie księguje się dochód urzędu zapisem Wn 130, Ma 221, a rozliczenie tego dochodu z budżetem zapisem Wn 222, Ma 130.

Gotówkę pobraną do kasy z rachunku budżetu księguje się zapisem Wn 101, Ma 141. Na podstawie wyciągu bankowego do rachunku budżetu, w którym występuje pobranie gotówki do kasy urzędu z rachunku budżetu (zapis w budżecie Wn 223, Ma 133), w urzędzie księguje się wydatek urzędu zapisem Wn 141, Ma 130.

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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów poprzez nadanie kolejnego numeru danego kontrahenta np. 201/1, 201/2, 201/3.....itd oraz według klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec kwartału na podstawie sprawozdań.

Odsetki od należności budżetowych przypisywane na koniec każdego kwartału.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji, dotacji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników (na stanowiskach merytorycznych) i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych.

W urzędzie (nie posiada odrębnego rachunku bankowego) dochody objęte planem finansowym urzędu, wpłacane bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, należy traktować jak wpłaty zrealizowanych dochodów jednostkowych na rachunek budżetu. Zrealizowane w ten sposób wpłaty są ujmowane w urzędzie Wn konto 222, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego miesięczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb- 27S.

Na koniec roku konto 222 nie wykazuje salda.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w ciągu roku budżetowego miesięczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

W urzędzie (nie posiada odrębnego rachunku bankowego) wydatki objęte planem finansowym urzędu, zrealizowane bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, należy

traktować jak środki otrzymane przez urząd na pokrycie tych wydatków. Zrealizowane w ten sposób wypłaty są ujmowane w urzędzie na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu, w łącznej kwocie na stronie Ma konto 223, w korespondencji z kontem 130, Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym.

Niewykorzystane przez podmioty dotacje lub uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki dotującej. Jeśli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należności z tytułu dochodów budżetowych. W związku z tym w księgach rachunkowych dokonuje następujących księgowania:

- Wn 810, Ma 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,
- Wn 221, Ma 720 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczanych do należności z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy do księgowania Wn 810, Ma 224),.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług (VAT).

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich korekty,
- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług

Na stronie Ma ujmuje się:

- zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń i innych świadczeń,
- należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących.

W Urzędzie Gminy w Jednorożcu podatek VAT przekazany do urzędu skarbowego zmniejsza dochody budżetowe podlegające przekazaniu wg klasyfikacji budżetowej, natomiast VAT zwrócony przez urząd skarbowy jest zarachowywany na zmniejszenie wydatków wg klasyfikacji budżetowej. Podatek VAT zwrócony przez urząd skarbowy za rok ubiegły zarachowywany jest jako dochód budżetowy urzędu gminy.

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS.

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

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”

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 należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Konto 231 służy także do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS

Na stronie Wn konto 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- spłatę pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

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

- konto 234-1 oznacza potrącone z wynagrodzenia pracownika na liście płac należne pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- konto 234-2 wpływ na konto funduszu potrąconych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135-1 i wypłatę pożyczek z konta funduszu.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych m.in.: kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikowi z list płac,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest 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.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, na stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 na koniec kwartału ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących.

Konto 310– „Materiały”

Konto 310 - służy ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

Zakupione materiały obciążają od razu właściwe koszty (rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów), lecz w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to pozostałe ilości materiałów obejmuje się weryfikacją i po wycenie na podstawie protokołu ujmuje się ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty.

Na początku następnego roku obrotowego dokonuje się wyksięgowania materiałów z konta 310 na właściwe konta kosztów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rodzajów materiałów oraz miejsc znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyrażą stan zapasów materiałów.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy. Na koncie 400 nie ujmuje się umarzanych jednorazowo środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych poniżej 3.500,00 zł.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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

Koszty ujmowane na koncie 401 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w § 421, 426.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej określonej planem finansowym.

W ciągu roku obrotowego konto 401 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych przez jednostkę kosztów. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 402 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w § 427, 428, 430, 435, 436, 437.

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej określonej planem finansowym.

W ciągu roku obrotowego konto 402 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych przez jednostkę kosztów. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 403 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w § 285, 443.

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej określonej planem finansowym.

W ciągu roku obrotowego konto 403 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych przez jednostkę kosztów. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, a na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 404 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w § 304, 401, 404, 410, 417,

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej określonej planem finansowym.

W ciągu roku obrotowego konto 404 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych przez jednostkę kosztów. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, które nie są zaliczone do wynagrodzeń, a na stronie Ma zmniejszenie w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 405 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w § 302, 411, 412, 414, 428, 444.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej określonej planem finansowym.

W ciągu roku obrotowego konto 405 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych przez jednostkę kosztów. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych itp.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 405 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w § 303, 441, 443, 470, 478.

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej określonej planem finansowym.

W ciągu roku obrotowego konto 409 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych przez jednostkę kosztów. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek. W Urzędzie Gminy w Jednorózcju konto 700 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków, wywozem nieczystości, odbiorem odpadów komunalnych.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 700 ujmuje się przypisy przychodów ze sprzedaży usług w korespondencji z kontem 221 .

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek należne na podstawie odrębnych ustaw.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 720 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 ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W urzędzie są księgowane przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach innych samorządowych jednostek budżetowych (subwencje, dotacje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych), w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 721 - "Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie"

Konto 721 służy do ewidencji przychodów urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetu na konto 860.

Na stronie Ma – ujmuje się, na podstawie ewidencji do konta 909 w ewidencji budżetu nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych. Przypis tego typu przychodów nie ma związku ani z rozliczeniami kasowymi między urzędem a budżetem

jednostki samorządu, ani z rozliczeniem z budżetem tych przychodów. W związku z tym przypis przychodów z omawianych tytułów należy ujmować na konto 721 w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności (przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej Wn 221, Ma 750, odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym Wn 130, Ma 750). Ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych itp.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny itp.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz odpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

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

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn – ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

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

Konto 771 - "Straty nadzwyczajne"

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenie, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- miesięczne przeksięgowania salda konta 222 w zakresie zrealizowanych dochodów budżetowych,
- przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku obrotowego salda konta 810, będącego sumą rozliczonych dotacji przekazanych z budżetu,
- zmniejszenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości,
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych,
- przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (§ 7 „rozporządzenia”), w korespondencji z kontem 720,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- miesięczne przeksięgowania salda konta 223 w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych,
- równowartość środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810,

- zwiększenie wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialne i prawne oraz środków trwałych w budowie,

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”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu oraz środków na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 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.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych prowadzony jest wspólnie przez jednostki:

- Urząd Gminy w Jednorozcu,
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorozcu,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Jednorozcu,
- Gminny Zespół Kultury i Sportu w Jednorozcu (z dniem 1 lipca 2012 roku).

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.

Odsetki od udzielonych pożyczek ewidencjonuje się na koncie 851-2

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

Konta pozabilansowe

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w sprawozdaniu.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych .

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

Na stronie Ma konta 980 pod ujmuje się:

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, zleceń, rachunków, faktur, poleceń wyjazdów służbowych /delegacji/, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

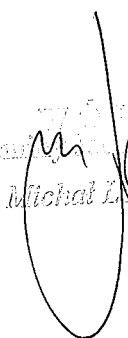
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

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


Michal L. Jers

Plan Kont Budżetu Gminy Jednorozec

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych

Konta bilansowe

Symbol konta	Syntetyka	Analityka
133	Rachunek budżetu	- wg klasyfikacji budżetowej - wg źródeł pochodzenia środków
134	Kredyty bankowe	- wg źródeł pochodzenia środków
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	- wg źródeł pochodzenia środków
140	Środki pieniężne w drodze	- wg źródeł pochodzenia środków
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	- wg jednostek organizacyjnych - wg źródeł pochodzenia środków
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	- wg jednostek organizacyjnych - wg źródeł pochodzenia środków
224	Rozrachunki budżetu	- wg placówek tj. wg tytułów rozrachunków - wg rodzaju środków, rozbudowywane poprzez nadanie numeru w zależności od rodzaju i źródła pochodzenia środków
225	Rozliczenia niewygasających wydatków	- wg źródeł pochodzenia środków
240	Pozostałe rozrachunki	- wg źródeł pochodzenia środków
250	Należności finansowe	- wg kontrahentów
260	Zobowiązania finansowe	- wg umów zaciągniętych pożyczek
290	Odpisy aktualizujące należności	- wg dłużników i tytułów należności
901	Dochody budżetu	- wg źródeł pochodzenia środków - wg klasyfikacji budżetowej - wg jednostek organizacyjnych
902	Wydatki budżetu	- wg klasyfikacji budżetowej - wg jednostek organizacyjnych

903	Niewykonane wydatki	- wg klasyfikacji budżetowej
904	Niewygasające wydatki	- wg klasyfikacji budżetowej
909	Rozliczenia międzyokresowe	- wg źródeł pochodzenia środków -wg klasyfikacji budżetowej
960	Skumulowane wyniki budżetu	- nie prowadzi się
961	Wynik z wykonania budżetu	- nie prowadzi się
962	Wynik na pozostałych operacjach	- nie prowadzi się

Konta pozabilansowe

Symbol konta	Syntetyka	Analityka
991	Planowane dochody budżetu	- nie prowadzi się
992	Planowane wydatki budżetu	- nie prowadzi się
993	Rozliczenie z innymi budżetami	- nie prowadzi się

Opis kont

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te 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 wpływy kredytów, pożyczek oraz emisji obligacji komunalnych.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również spłaty kredytu, pożyczek oraz wykup obligacji komunalnych.

Na koncie 133 będą ujmowane operacje związane z realizacją dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

W przypadku dochodów i wydatków urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu przyjmuje się następujące zasady:

1. Wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i ujmowany jest na stronie Wn konta 133, w korespondencji z kontem 222,
2. Wydatek objęty planem finansowym urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i księgowany jest w budżecie na stronie Ma 133 w korespondencji z kontem 223.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu lub strony Ma oznaczające kwotę wykorzystywanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu, saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na poszczególne rachunki bankowe.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu,

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego. Konta pomocnicze tworzy się poprzez dodanie kolejnego numeru, zaczynając od 1 np. 134-1 – kredyt zaciągnięty w ...

W przypadku uruchomienia kredytu w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego równocześnie z powstaniem zobowiązania finansowanego następuje realizacja wydatku objętego planem finansowym urzędu lub innej jednostki budżetowej. W związku z tym, że wydatki budżetu realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych mają taki sam charakter jak wydatki ponoszone bezpośrednio z rachunku budżetu (konto w danym przypadku spełnia również funkcję konta 133). Wydatek objęty planem finansowym urzędu lub innej jednostki budżetowej, zrealizowany z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Wn konta 134, w korespondencji z Ma konta 223.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych ujętych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu księgowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 oraz zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Wydatki niewygasające poniesione bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki należy traktować jako operacje równoważne z przekazaniem środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej realizującej plan niewygasających wydatków.

Konto 135 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn - oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Konto 140 służy również do księgowania przelewów między poszczególnymi rachunkami bankowymi budżetu.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędu jako jednostki budżetowej w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędu jako jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędu, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych, są rozbudowywane poprzez nadanie numeru w podziale na jednostki.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i 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.

W przypadku dochodów urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu przyjmuje się, że wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i ujmowany jest na stronie Wn 133, w korespondencji z kontem 222.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Wydatki objęte planami finansowymi jednostek budżetowych zrealizowane bezpośrednio z rachunków bankowych budżetu (rachunek podstawowy budżetu i inne wyodrębnione rachunki bankowe w ramach konta 133 lub w formie płatności z rachunku kredytowego) również wykazywane są w sprawozdaniu Rb-28S. W związku z tym ewidencja szczegółowa do konta 223 powinna obejmować te jednostki budżetowe, w których nie występuje rachunek jednostki budżetowej.

W rozliczeniu z taką jednostką na koncie 223 będą ujęte następujące operacje:

- na stronie Wn – równowartość wydatków zrealizowanych w budżecie, równoważna z przekazaniem środków na pokrycie wydatków tej jednostki, w korespondencji z kontem 133
- na stronie Ma - wydatki ujęte na koncie 130 jednostki budżetowej na podstawie wyciągów bankowych do rachunków budżetu w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań RB-28S w korespondencji z kontem 902.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest poprzez dodanie do konta 224 numeru w zależności od rodzaju i źródła pochodzenia środków.

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.

Przypisy dochodów należnych za marzec, czerwiec i wrzesień są dokonywane na podstawie sprawozdań Rb-27 z wykonania planów dochodów budżetowych urzędów skarbowych jako organów podatkowych w zakresie wykonania dochodów gmin i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa. Przypisu dokonuje się w wysokości różnicy między danymi wykazanymi w kolumnie „Dochody wykonane” a danymi zamieszczonymi w kolumnie „Dochody przekazane w okresie sprawozdawczym”.

Za grudzień przypisu na koncie 224 dokonuje się w oparciu o wyciągi bankowe ze stycznia następnego roku w wysokości wpływów omawianych dochodów, należnych za grudzień, na rachunek budżetu. W ten sposób mogą być także księgowane przypisy dochodów należnych za marzec, czerwiec i wrzesień otrzymanych w następnym miesiącu.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu zawsze są ujmowane pod datą wyciągu bankowego, w korespondencji z kontem 224. W związku z tym, że dochody z tego tytułu należne za dany

miesiące są przekazywane w następnym miesiącu, na podstawie wyciągów bankowych dokonuje się przypisów dochodów z omawianego tytułu, pod datą ostatniego dnia kwartału.

Wpływy z tytułu dotacji celowych na rachunek budżetu są ujmowane na koncie 133, w korespondencji z kontem 901. Jedynie otrzymane w grudniu dotacje za styczeń następnego roku są ujmowane na koncie 224. W związku z tym, że obowiązek przekazania w grudniu tych dotacji wynika z obowiązujących przepisów, wpływ takiej dotacji nie jest zobowiązaniem wobec budżetu państwa. Ze względu na to, że zaksięgowanie takiej dotacji na koncie 224 powoduje wystąpienie salda strony Ma, które oznacza stan zobowiązań, należy dokonać przeksięgowania dotacji otrzymanych w grudniu za styczeń następnego roku na konto 909.

Na koncie 224 ujmuje się także dotacje w części niewykorzystanej na cel, na który zostały przyznane.

Wpływy z tytułu subwencji w ciągu roku są księgowane z pominięciem konta 224. Jedynie część oświatową subwencji ogólnej otrzymaną w grudniu za styczeń następnego roku ujmuje się na koncie 224, a następnie pod datą ostatniego dnia roku przeksięgowuje się na konto 909. Subwencja oświatowa za styczeń następnego roku powinna być przekazana na rachunek budżetu do 25 grudnia roku poprzedniego. W związku z tym nie jest ona zobowiązaniem wobec budżetu państwa i z takich samych względów, jak otrzymane w grudniu za styczeń dotacje, powinna zostać przeksięgowana na konto 909.

Konto 224 służy m.in. do rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Na podstawie instrukcji sporządzania sprawozdania kwartalnego Rb-27ZZ (rozdział 4 załącznika nr 39 do rozporządzenia Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej) należy przyjąć, że dochodami pobranymi na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego jest tylko ta część dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, która jest należna budżetowi państwa. W instrukcji tej określono, że dochody wykonane w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, należne jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów, nie stanowią dochodów budżetu państwa.

Do rozliczeń z innymi jednostkami z omawianego tytułu najważniejsze jest konto 224.

Przyjmując założenie, że wpłaty na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami jest księgowany na koncie 224 wystąpią następujące zapisy związane z rozliczeniem uzyskanych z tego tytułu wpływów:

- zobowiązania wobec budżetu państwa, w wysokości należnej budżetowi państwa – Wn 133, Ma 224;
- zobowiązania wobec innych jednostek samorządu terytorialnego, w wysokości należnej jednostek samorządu terytorialnego – Wn 133, Ma 224;
- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – Wn 224, Ma 133;
- zaksięgowanie dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego wg klasyfikacji budżetowej dochodów Wn 224, Ma 901.

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych 225/135.

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 (sprawozdanie Rb 28S) oraz przelewy środków niewykorzystanych (zwrot) 135.

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.

W przypadku realizowania wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające powinna obowiązywać zasada, że jest to operacja równoważna z przekazaniem środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostce budżetowej z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunki bieżące tych jednostek. W ewidencji budżetu tego typu operacje powinny być księgowane zapisem Wn 225, Ma 133.

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 i 260.

W praktyce rola konta 240 w budżecie sprowadza się głównie do ewidencji błędnych zapisów w dokumentach bankowych i ich korekt. Poza tym konto 240 służy do ujmowania na nim

należności wynikających z wniosków o płatność złożonych do instytucji pośredniczących w finansowaniu wydatków ze środków budżetu Unii Europejskiej.

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

W związku z realizacją projektów finansowanych ze środków budżetu UE lub innych środków zagranicznych na koncie 240 ujmuje się należności od instytucji pośredniczącej z tytułu poniesionych wydatków sfinansowanych z własnych środków lub środkami z pożyczek i kredytów, podlegające refundacji, w korespondencji ze stroną Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”. W dacie wpływu należnych środków na wydzielony rachunek budżetu dokonuje się księgowania Wn 909, Ma 240.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków podlegających refundacji. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Na stronie Wn konta 250 – ujmuje się wypłaty pożyczek udzielonych.

Na stronie Ma konta 250 – ujmuje się spłaty udzielonych pożyczek, umorzenie udzielonych pożyczek.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych oraz umorzeń (pożyczek), a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

W budżecie odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się na należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki) oraz na należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty i z tego względu powinny być tworzone przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników, w przypadku których oddalono wnioski o upadłości z powodu niewystarczających środków na prowadzenie postępowania upadłościowego.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (zapis Wn 962, Ma 290).

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dochodów budżetu powinny obciążać rozliczenia międzyokresowe (zapis Wn 909, Ma 290).

Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 290 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961 oraz zmniejszenia dochodów wynikające głównie ze zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w formie dotacji celowych.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

W opisie konta 901 pominięte zostały dochody własne jednostki samorządu terytorialnego objęte planem dochodów urzędu jako jednostki budżetowej realizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, co oznacza, że tego typu dochody nie powinny być ujmowane na koncie 901, w korespondencji z kontem 133. W związku z tym, bezpośrednie wpływy dochodów na rachunek budżetu, z tytułu których należności są księgowane w urzędzie jako jednostce budżetowej, muszą być traktowane jak okresowe przelewy dochodów i ujmowane w ewidencji budżetu zapisem Wn 133, Ma 222.

Konto 901 służy do ewidencji dochodów realizowanych wyłącznie w budżecie gminy, takich jak:

- udziały we wpływach budżetu państwa i dochodach z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gmin,
- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- subwencję ogólną składającą się z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej,
- dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone i zadania własne,
- dotacje z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego,
- dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego z innych źródeł,
- inne dochody na podstawie ustaw, przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o ustawy oraz umów i porozumień, z których wynika obowiązek przekazywania środków bezpośrednio na podstawowy lub wyodrębniony rachunek budżetu

Osobną grupę dochodów ujmowanych na koncie 901 stanowią dochody zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe, księgowane na podstawie sprawozdań Rb-27S.

Do konta 901 prowadzona jest ewidencja analityczna na kontach określonych w podziale na jednostki realizujące dochody.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902– „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, w tym także wydatki finansowane dochodami pochodzącymi ze z budżetu Unii Europejskiej.
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji oraz w podziale na jednostki, które zrealizowały wydatki. W odniesieniu do wydatków realizowanych przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe ewidencję taką zastępują okresowe sprawozdania Rb-28S sporządzane przez te jednostki.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

W urzędzie nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy jednostki budżetowej. Wydatki objęte planem finansowym urzędu są realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu. Zrealizowane w ten sposób wydatki traktuje się na tych samych zasadach jak okresowe przelewy środków na rachunek jednostki budżetowej i ujmuje się w ewidencji budżetu zapisem Wn 223, Ma 133.

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych.

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

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

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki urzędu jednostki samorządu terytorialnego dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu, w tych urządzeniach, w których w urzędzie jako jednostce budżetowej nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 135,
- wydatki innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji, w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie, w wysokości środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków lub po wygaśnięciu planu wydatków niewygasających, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość wydatków niewygasających, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 903.

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

Saldo konta 904 na koniec danego roku budżetowego musi się równać sumie wydatków ujętych w wykazie uchwalonym w roku bieżącym, ponieważ ustawa o finansach publicznych określa (art. 263 ust. 4), że ostateczny termin dokonania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, upływa 30 czerwca roku następnego.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów(np. wpływ subwencji oświatowej w m-cu grudniu roku bieżącego na m-c styczeń roku następnego).

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg tytułów.

Konto 909 może wykazać saldo Wn i Ma. Na koniec roku saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo strony Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz

przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma kont 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, zaś saldo Ma oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu.

Analityki do konta nie prowadzi się.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 961 powinna zapewniać:

- wykazanie zmniejszenia wyniku budżetu za dany rok spowodowanego wystąpieniem wydatków niewykonanych, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych,
- ustalenie wyniku z udziałem dochodów i wydatków wykonanych.

Na stronie Wn konta 961 ujmuje się także przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, na konto 960 salda strony Ma ustalonego na koniec poprzedniego roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 961 dokonuje się przeksięgowania, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, na konto 960 salda strony Wn ustalonego na koniec poprzedniego roku budżetowego.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu, lub saldo strony Ma, oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych kredytów lub pożyczek, w korespondencji ze stroną Wn konta 134, 126).

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

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Analityki do konta nie prowadzi się.

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów budżetowych .

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenie z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

WÓJT
Gmina Łęka Opatowska
Michał Lorenc

Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

Opis kont podatkowych

I. Przepisy ogólne

1. Zadaniem komórki rachunkowości prowadzącej ewidencję podatków i opłat jest w szczególności:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- przygotowywanie sprawozdań;
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

3. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- deklaracje w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- decyzje;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;

- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z przepisami Ordynacji podatkowej, 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.

4. Do udokumentowania wpłat służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 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 urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z przepisami Ordynacji podatkowej;
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

5. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w Ordynacji podatkowej;

- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w Ordynacji podatkowej.
- 6.** Do udokumentowania zwrotów służą:
- wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
 - inne dowody, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.
- 7.** W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 3-6, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
- 8.** Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- podatnika;
 - podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
 - wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
 - daty wpłaty lub wypłaty.
- 9.** Data wpłaty lub wypłaty, jest jednocześnie datą pokwitowania.
- 10.** Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
- 11.** Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.
- 12.** Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.
- 13.** Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.
- 14.** Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w przepisach o podatku rolnym, stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
- 15.** Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
- 16.** Z kwoty wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w Ordynacji podatkowej.

17. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

II. Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości
3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w przepisach Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.
4. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
 - konto 101 - Kasa;
 - konto 130 - Rachunek bieżący jednostki;
 - konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
 - konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych;
 - konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia;
 - konto 290 – Odpisy aktualizujące należności;
 - konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - konto 750 - Przychody finansowe;
 - konto 751 - Koszty finansowe;

5. Konta szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika odrębne konto w każdym podatku.
6. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

Na koncie 101 – Kasa - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego budżetu, będącego jednocześnie rachunkiem jednostki do kasy z przeznaczeniem na zwrot w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu, będącego jednocześnie rachunkiem jednostki, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bankowy budżetu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- pobrane z rachunku bieżącego do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- przekazanie zrealizowanych dochodów w jednostce na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222 (równoległy zapis do wpływów z tytułu podatków).

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji przepływu środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

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

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

Na koncie 141 ujmuje się wpłaty gotówki z kasy urzędu na rachunek budżetu oraz pobranie gotówki do kasy z rachunku budżetu.

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 221 ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- przypis wpłaconych odsetek za zwłokę w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody finansowe,

- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- na stronie Ma konta 221 księguje się:
- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - wpłaty należności i odsetek w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący jednostki.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd dochodów podatkowych.

W urzędzie (nie posiada odrębnego rachunku bankowego) dochody objęte planem finansowym urzędu, wpłacane bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu, należy traktować jak wpłaty zrealizowanych dochodów jednostkowych na rachunek budżetu. Zrealizowane w ten sposób wpłaty są ujmowane w urzędzie Wn konto 222, w korespondencji z kontem 130.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

Na stronie Wn ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, na stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności podatkowe.

Na stronie Ma konta 290 na koniec kwartału ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności (odsetki od zaległości podatkowych) w korespondencji z kontem 751, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności (odsetki od zaległości podatkowych) w korespondencji z kontem 750 .

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych do których zalicza się m.in. dochody podatkowe.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów podatkowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody (przypisy) z tytułu dochodów podatkowych.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych z tytułu wpływu odsetek od zaległości podatkowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przypis wpłaconych odsetek za zwłokę w zapłacie należności, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu odsetek za zwłokę.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 290.

7. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

8. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

9. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

10. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

11. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

12. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- drukom ścisłego zarachowania 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 o zdefiniowanej budowie;
- zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

III. Rozliczanie inkasentów

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym (K-103).
2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
4. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
5. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

IV. Zasady dotyczące wystawiania upomnień.

1. Księgowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania. W przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.

4. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji lub informacji organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu.
5. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik księgowości podatkowej sporządza nie później niż 40 dni po upływie terminu płatności upomnienie, które wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Jeżeli wysokość przypisu podatku za dany rok jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok, w terminie do 25 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty.

V. Wystawienie tytułów wykonawczych.

1. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do Urzędu Skarbowego w Przasnyszu.
3. Pracownik podatków zobowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego w Przasnyszu o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownicy księgowości podatkowej sporządzają na kwoty zaległe, po upływie 14 dnia od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 90 dni tj.:
 - dla podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości płaconego przez osoby fizyczne – po upływie terminu płatności IV raty,
 - dla podatku rolnego płaconego przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej – po upływie 15 listopada,
 - dla podatku leśnego i od nieruchomości płaconego przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej – po upływie 15 grudnia,

- dla podatku od środków transportowych - po upływie terminu płatności II raty nie później niż do 31 grudnia danego roku.
6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

WÓJT
Gminy Jednorzec
Michał Łewne

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 44/2012
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 5 czerwca 2012 roku

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

1. Zasady rachunkowości

Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy i plan Kont Budżetu Gminy zawierające wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujące przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanych licencjami programów komputerowych.

System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

- księgę główną
- księgi pomocnicze
- płace

W Urzędzie Gminy w Jednoróżcu do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są następujące programy :

- **Program finansowo - księgowy** –obsługujący księgowość budżetową od 01.01.2003 roku – zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo,
- **Program płacowy** obsługujący naliczanie wynagrodzeń od 01.05.2001 r.- zakupiony od firmy Tabisoft Usługi Informatyczne Tadasz Bieńkowski, Przasnysz ul. Nowo Warszawska, od 01.01.2010 r. zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo,
- **Programy podatkowe** obsługujące od 01.07.1994 roku – w systemie DOS, od 01.05.2005 roku – zintegrowany system Windows z programem kasowym - wymiar i księgowość : podatek rolny, leśny i od nieruchomości od os. fizycznych i od os. prawnych zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo,

- **Program obsługi KASY** - obsługujący stanowisko kasowe od 01.06.2006 roku zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo,
- **Program „opłaty za wywóz odpadów”** - obsługujący wymiar i księgowość opłat z tyt. Wywozu odpadów komunalnych od os. fizycznych od stycznia 2007 roku – zakupiony od firmy Zakład Usług Informatycznych „Duet”, Lidzbark Warmiński,
- **Program „WodKan”** - obsługujący wymiar i księgowość opłat z tyt. poboru wody i odbioru ścieków komunalnych wg os. fizycznych od czerwca 2000 roku –zakupiony od firmy Zakład Usług Informatycznych „Duet”, Lidzbark Warmiński,
- **Program „Środki trwałe”** -obsługujący od 2005 roku księgę inwentarzową i kartoteki środków trwałych ewidencjonowanych na koncie księgowym „011” – zakupiony od firmy Sputnik Software sp. Z o.o., Poznań,
- Program „Zwroty – obsługa dopłat do paliwa rolniczego” – obsługujący od 2012 roku zwrot podatku akcyzowego dla rolników, zakupiony od firmy Studio Programistyczne Piotr Zielonka, Piotrków Trybunalski.

3. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)

Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w instrukcjach użytkownika do w/w oprogramowań.

Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych / instrukcje użytkownika /.

4. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

Warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa danych i programów komputerowych jest stosowanie zasad ochrony określonych w niniejszym dokumencie.

Celem wprowadzonych zasad ochrony danych i ich zbiorów jest:

- zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem uniemożliwiającym dalszą pracę, która może doprowadzić do kradzieży, uszkodzenia lub utraty informacji,
- zabezpieczenie się przed kradzieżą sprzętu, a tym samym przed utratą danych,
- ustalenie procedur związanych z awarią sieci czy zasilania.

Wprowadza się obowiązek:

- wykonania kopii bezpieczeństwa przy użyciu specjalnego oprogramowania na serwerze przez informatyka urzędu gminy,

- kontrolowanie wszelkich nośników na obecność wirusów przy pomocy specjalnego oprogramowania i ich uaktualnionych wersji każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie zainfekowania.

Zabezpieczenie sprzętu komputerowego:

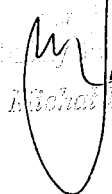
- sprzęt komputerowy znajduje się w miejscach zamkniętych, dostęp do komputera - jedynie za pomocą haseł- mają osoby upoważnione,
- bez zgody kierownika jednostki nie wolno przysyłać danych księgowych poza jednostkę. Jeżeli dokonuje się przesyłu danych, to wówczas muszą być one zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych,
- w celu zabezpieczenia sprzętu przed zdarzeniami losowymi należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Zabrania się palenia papierosów oraz picia napojów na stanowisku obsługi komputerowej,
- sprzęt komputerowy obsługiwany jest przez osoby przeszkolone o zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w instrukcji ich użytkowania. Nie wolno instalować oprogramowania nie będącego własnością jednostki, na które jednostka nie posiada licencji. Nie wolno bez zgody producenta wprowadzać zmian w oprogramowaniu,
- komputery zabezpieczone są przed awariami spowodowanymi nagłym brakiem zasilania przez zewnętrzny system podtrzymujący napięcie (ups), umożliwiający spokojne zamknięcie systemu.

Przechowywanie dokumentów:

- dokumenty bieżące obejmujące okres 3 lat przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych. Pozostałe dokumenty zabezpieczone są w specjalnym do tego przeznaczonym archiwum,
- miejscem przechowywania dokumentów i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych jest siedziba Urzędu Gminy.

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.


 Michał Łowicki

INSTRUKCJA – Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu

Część 1. Ogólna

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w :

- Zakładowym Planie Kont Urzędu Gminy,
- Planie Kont Budżetu Gminy,
- Zasadach rachunkowości i planie kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat
- nstrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- Instrukcji Gospodarki Kasowej.

Część 2. Szczegółowa

§ 3

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

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

- a. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem w formie papierowej.
 4. Ze zbiorów dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania i podstawę zapisu w księdze głównej mogą być wyłączone i przechowywane w oddzielnych zbiorach:
 - dowody księgowe dotyczące inwestycji,
 - listy płac,
 - dowody księgowe dotyczące dochodów budżetowych,
 - sprawozdania budżetowe
 - dokumentacja związana z realizacją zadań w ramach programów pomocowych.

§ 5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,

- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
 3. Dowody wymienione w pkt. 1) i 2) stanowią **dowody własne wewnętrzne**, a wymienione w pkt. 3) - **dowody własne zewnętrzne**.
 4. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
 5. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

6. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 2) i 3) oraz w ust. 4 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

8. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2) i 3) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
9. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
10. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

11. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego lub budżetowego.

12. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- 1) sprawdzony pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) zaakceptowany do zapłaty.

13. Sprawdzenie pod względem **merytorycznym** polega na ustaleniu:

- 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie, planie finansowym danej jednostki,
- 2) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) czy umożliwia terminową realizację zadań,
- 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 5) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

14. Sprawdzenie dowodów pod względem **formalno-rachunkowym** polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

15. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

16. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik Gminy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

17. Złożenie przez Skarbnika Gminy podpisu na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

18. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym (w formie wydruku komputerowego), długopisem lub atramentem.

§ 6

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

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

2. Do dowodów wymienionych w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby

dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Gminy.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

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

§ 8

W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy, które następnie przekazuje się do Wójta, Sekretarza Gminy, który je kieruje do wydziałów merytorycznych, gdzie pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem, celem opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i sprawdza zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, po czym przekazuje je pracownikowi wydziału finansowo – księgowego do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokonują pracownicy, których zakres czynności obejmuje dane zagadnienie.

Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia
(podpis)”**

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

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 5) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej następującej klauzuli:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia..... podpis"**

§ 9

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

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania czyli ujęcia w księgach rachunkowych).

3. Segregacja dowodów polega na:

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

4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik Jednostki oraz Główny Księgowy lub upoważnione osoby.

5. Właściwa dekretacja polega na:

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

§ 10

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia :
 - dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających;

- własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
- obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
 - 6) według liczby operacji:
 - pojedyncze,
 - zbiorcze.
 - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

§ 11

Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- oryginał faktury dostawcy,
- korekty faktur - rachunków,
- dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

Umowy

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy.

Faktura /rachunek

Faktura /rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura / rachunek obejmuje co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,

- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- ogólna sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie ,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.),
- podpis wystawcy oraz jego pieczęć jeśli się taką posługuje,

Ponadto faktura/rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.,
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy w Jednorozcu winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do wydziału finansowo-budżetowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

W przypadku gdy oryginał faktury/ rachunku uległ zagubieniu bądź zniszczeniu wydany w jego miejsce duplikat ma być opatrzony słowem „DUPLIKAT” i datą jego ponownego wystawienia. Taki dokument nie może już służyć jako podstawa odliczenia podatku VAT.

Korekty faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury / rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki własne sporządza pracownik samodzielnie na stanowisku na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dostawcy ,
- pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są w szczególności **wyciągi bankowe** podające sumy zrealizowanych wydatków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12

Dowody bankowe stanowią:

- dowód wpłaty,
- polecenie przelewu,
- czeki,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

W jednostce stosowany jest elektroniczny system dokonywania przelewów wypłat za pośrednictwem specjalnego oprogramowania „HomeNet” przy zastosowaniu elektronicznego podpisu przez upoważnione osoby tj. Wójta i Skarbnika Gminy lub upoważnione do tego osoby.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest dowodów spełniający powyżej przedstawione warunki. Dokument polecenia przelewu może być także wystawiony w formie papierowej, który wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach i po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.

Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez upoważnionego pracownika księgowości w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonym w banku obsługującym rachunek bankowy. Czeki wystawia upoważniony pracownik księgowości na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez upoważnione osoby, a jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym rachunek bankowy.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia komputerowego systemu rozliczeń z bankiem zgodnie z procedurami i zasadami określonymi przez bank.

§ 13

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- umowa o pracę ,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe,
- i inne.

§ 14

1. Listy płac sporządza pracownik w referacie finansów i budżetu do 27 dnia miesiąca, jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to pracownik przygotowuje listę płac do najbliższego dnia roboczego poprzedzającego dzień 27 danego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - łączną sumę do wypłaty,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - sumę wynagrodzeń netto,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w przypadku wypłaty w kasie urzędu (podpis i data).

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - należności publicznoprawne,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - osobę sporządzającą,
 - osobę sprawdzającą,
 - Skarbnika Gminy lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika Gminy,
 - Wójta lub pracownika upoważnionego przez Wójta.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje 27 dnia każdego miesiąca, jeżeli jest to dzień wolny to wynagrodzenia wypłaca się na jeden dzień przed dniem wolnym, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki bankowe pracowników.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości.

§ 15

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

§ 16

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
 - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,

- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania z inwestycji. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zakup lub realizację inwestycji.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego lub końcowego odbioru robót i faktury za nadzór nad inwestycją,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- wartość początkową,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika wydziału finansowo-budżetowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania
Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji Wójta.

Dowód ten zawiera co najmniej:

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

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

Dowód LT powinien zawierać:

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

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura w przypadku sprzedaży.

Sprawdzony stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

3. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

4. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

§ 17

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia. Zakupione materiały obciążają od razu właściwe koszty (rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów), lecz w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to pozostałe ilości materiałów obejmuje się weryfikacją i po wycenie na podstawie protokołu ujmuje się ich wartość na koncie materiałów, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty.

Część 3. Zasady obrotu mieniem Gminy

§ 18

1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu jest decyzja administracyjna, umowa notarialna.
3. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest na koncie „011” w formie kartotek przy pomocy programu komputerowego – „środki trwałe” firmy SPUTNIK Software oraz w formie rejestru działek prowadzonego przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji gruntów zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować. Osoba dokonująca anulowania powinna zamieścić datę i swój podpis.

Dowód wpłaty KP - "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wystawieniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Przyjmuje się także wystawianie dowodów KP przy pomocy programu komputerowego.

Dowód wypłaty KW - "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu KW załącza się do raportu kasowego. Przyjmuje się także wystawianie dowodów KW przy pomocy programu komputerowego.

Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Raport kasowy jest sporządzany jest na koniec każdego dnia. W sytuacji braku możliwości odprowadzenia gotówki do banku (bank nieczynny, awaria systemu bankowego) raport sporządzany jest z kilku dni łącznie, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Niezakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer i oryginał przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami. Kopia raportu kasowego zostaje w dokumentacji kasowej. Przyjmuje się także sporządzanie raportów kasowych przy pomocy programu komputerowego.

Część 5. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 20

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie umożliwiającym ich właściwe rozliczenie.

1. Polecenia wyjazdu służbowego - podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik kadr, a podpisuje Wójt lub Sekretarz (w przypadku Wójta – Skarbnik lub Sekretarz), który określa:

- a. termin i miejsce podróży służbowej
- b. miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- c. cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu .

Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem , który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych.

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

§ 21

Na koniec każdego kwartału sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, a kont analitycznych na koniec roku.

Część 6. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 22

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 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.

§ 23

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Jednorozcu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czek gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowe K-103,
 - bloczki opłaty targowej.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

- 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 Skarbnika.

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 24

1. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr..... do nr
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 25

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, przesznurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych*”.
Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
2. 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.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano". Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 26

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna, powoływana zarządzeniem Wójta, jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 27

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne określenie zaginionego druku,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę 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.

Część 7. Sprawozdawczość

§ 28

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych Wójt.
2. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych i budżetowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
3. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - prawidłowe wykonywanie budżetu przez Wójta,
 - wykonywanie przez kierownika jednostki zadań związanych z kontrolą finansową.
4. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych.
Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

5. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w ustawie o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (**zasada kasowa budżetu**).
6. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej w ustawie o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków.

§ 29

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej.

2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki niewygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 30

1. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej Bestia umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
 - wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
 - dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - wysyłkę danych drogą elektroniczną,
 - wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.
2. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Bestia” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 31

1. Przepisy prawne nakładają obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.

Część 8. Archiwizacja

§ 32

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a. nazwą jednostki do której należą,
- b. znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
- c. symbolem kwalifikacyjnym,
- d. określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy

- e. pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 33

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 34

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Część 9. Wadium

§ 35

1. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - pieniądzu,
 - poręczeniach bankowych,
 - gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,

2. Zwrot wadium następuje niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta była najkorzystniejsza zwrot wadium następuje niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

Zwrot wadium następuje na podstawie pisma przekazanego do księgowości przez merytorycznego pracownika zajmującego się danym postępowaniem przetargowym.

Wadium wniesione w pieniądzu zwracane jest wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniężny na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

WÓJT
Gminy Jednorzecz
Michał Lorenc

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

I Część ogólna

§ 1

1. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
 - środki pieniężne-banknoty i monety oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne,
 - kasę – kasę Urzędu Gminy w Jednoróżcu,
 - OPS –Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednoróżcu,
 - GZO- Gminny Zespół Oświaty w Jednoróżcu,
 - GZKiS - Gminny Zespół Kultury i Sportu w Jednoróżcu,
 - SP Jednoróżec – Szkoła Podstawowa w Jednoróżcu,
 - SP Lipa – Szkoła Podstawowa w Lipie,
 - SP Olszewka – Szkoła Podstawowa w Olszewce,
 - SP Parciaki – Szkoła Podstawowa w Parciakach,
 - SP Żelazna – Szkoła Podstawowa w Żelaznej,
 - Przedszkole – Samorządowe Przedszkole w Jednoróżcu,
 - Gimnazjum – Publiczne Gimnazjum w Jednoróżcu,
 - Zespół Placówek Oświatowych - Zespół Placówek Oświatowych w Jednoróżcu,
 - Bibliotekę – Gminną Bibliotekę Publiczną w Jednoróżcu i Filie w Olszewce i Parciakach,
 - Urząd – Urząd Gminy w Jednoróżcu,
 - Liceum – Liceum Ogólnokształcące w Jednoróżcu,
2. Użyte określenia „Skarbnik Gminy” oznacza także główny księgowy, a użycie określenia „Główny Księgowy – Skarbnik Gminy” określa sytuację, jeżeli skarbnik pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego.
3. Użycie słów „kierownik jednostki” oznacza także Wójta, Dyrektora GZUK, GZO i GZKiS, Kierownika OPS i Dyrektora Biblioteki.

4. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu.
5. Kasa prowadzi obsługę kasową dla Urzędu, Biblioteki, OPS i GZO, GZKiS, SP Jednorozec (do dnia 01.09.2012r), SP Lipa, SP Olszewka, SP Parciaki, SP Żelazna, Przedszkola (do dnia 01.09.2012r, Zespołu Placówek Oświatowych (od dnia 01.09.2012r) , Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego w Jednorozcu.

II Część szczegółowa

§ 2

Pomieszczenie i ochrona kasy oraz funkcja kasjera

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna i drzwi pomieszczenia kasy powinny być okratowane. Okratowanie powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada kierownik jednostki, który zawiadamia na piśmie pracowników wykonujących czynności j.w. o ich obowiązkach.
4. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana, mająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
6. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer, w zakresie czynności powinno określić się powyższe zastępstwo.
7. Przejęcie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Kasjer w dowód przejęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów księgowych oraz wzory ich podpisów.

8. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne, dokładne zamykanie pomieszczeń kasowych oraz kasy pancерnej. Otwierając pomieszczenie kasowe sprawdza zamki czy nie zostały naruszone.
9. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt skarbnikowi gminy i kierownikowi jednostki. Dokonuje protokolarnego, komisyjnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie, a kierownik jednostki zawiadamia organy ścigania.
10. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę: kasetę stalową lub kasę pancerną.

§ 3

Gospodarka kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi. Wypłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi.
2. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę:
 - dowodów wpłaty na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem banku na dowodzie wpłaty,
 - faktur / rachunków,
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - własnych źródłowych dowodów kasowych,
 - innych dowodów wypłaty / np. polecenia służbowych wyjazdów/Na pokrycie wydatków nie mogą być wykorzystane wpływy gotówki
3. Kasjer po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego jest zobowiązany sprawdzić, czy są na nim podpisy osób sprawdzających dokumenty pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, podpisy kierownika urzędu i skarbnika gminy lub osób przez nich upoważnionych.
4. W kasie Urzędu Gminy w Jednorozcu ustala się zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe, przez kierownika jednostki w kwocie 2.000,00 zł – biorąc pod uwagę warunki zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

5. Kasa może mieć także:

- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.
5. Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu gotówki, wpłacający otrzymuje w oryginale.
 6. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.
 7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w zakresie wystawionych dowodów wpłaty gotówki poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego poprawnego.
 8. Wypłacającym (kasjerem) wynagrodzenia w Urzędzie Gminy może być osoba, która na piśmie została wyznaczona przez kierownika jednostki i pisemnie potwierdziła znajomość przepisów odnośnie wykonania czynności wypłacającego.
 9. Nie można upoważnić do wykonania wypłaty osoby, która sporządziła daną listę wypłat.
 10. Kasjer jest zobowiązany zwrócić do banku podjętą a niewypłaconą gotówkę najpóźniej w ciągu siedmiu dni roboczych, po dniu w którym wypłata miała nastąpić na podstawie list płac, faktur czy rachunków lub innych dowodów wypłaty.
 11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie kasowym rozchodowym. Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
 12. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym, kasjer jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki, oraz wpisać na dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
 13. Wypłata na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym musi być potwierdzona na tym dowodzie, czyli należy odnotować na dowodzie wypłaty fakt, że gotówkę pobrała osoba do tego upoważniona. Upoważnienie to powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego – powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie przez właściwy organ administracyjny.

14. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe.
15. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
16. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (nie dłuższe niż tydzień, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca). Wówczas zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
17. W urzędzie sporządza się następujące raporty kasowe:
 - raport kasowy z wpływów i wydatków budżetowych Urzędu,
 - raport kasowy z wydatków budżetowych GZO,
 - raport kasowy z wpływów i wydatków budżetowych GZKiS,
 - raport kasowy z wpływów i wydatków budżetowych OPS,
 - raport kasowy z wydatków SP Jednorózek (do dnia 01.09.2012r) ,
 - raport kasowy z wydatków SP Lipa,
 - raport kasowy z wydatków SP Olszewka,
 - raport kasowy z wydatków SP Parciaki,
 - raport kasowy z wydatków SP Żelazna,
 - raport kasowy z wydatków Gimnazjum,
 - raport kasowy z wpływów i wydatków Przedszkola (do dnia 01.09.2012r),
 - raport kasowy z wydatków Biblioteki,
 - raport kasowy z wpływów i wydatków Zespołu Placówek Oświatowych (od dnia 01.09.2012r),
 - raport kasowy z wydatków Liceum Ogólnokształcącego w Jednorózczu,
18. Sporządzony raport kasjer podpisuje i przekazuje oryginał wraz z dowodami księgowymi, za pokwitowaniem do działu księgowości, a kopię pozostawia w dokumentacji kasowej.

19. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór w kasie i obciąża kasjera.
20. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia – do dochodów budżetowych.
21. Kasjer prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania - kwitariusze przychodowe –K 103.
22. Kasjer może przenosić z banku środki pieniężne do wysokości 100.000,00 zł.
23. Kasjer może przyjmować i przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.

Składającymi w depozyt mogą być:

- organizacje społeczne
- organizacje polityczne
- inni pracownicy.

Kasjer prowadzi ewidencje przyjętych i wydanych depozytów.

24. W przypadku przedstawienia do wpłaty do kasy znaku pieniężnego uszkodzonego kasjer przyjmuje banknot do kasy sporządzając protokół na tę okoliczność, przedstawia w banku uszkodzony banknot do wymiany. Po dokonaniu wymiany zwraca osobie przedstawiającej uszkodzony znak pieniężny – równowartość gotówki.
25. W przypadku wpłaty fałszywego znaku pieniężnego kasjer zatrzymuje go i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej. Następnie sporządza na tę okoliczność protokół. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

§ 4

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

Dowód wpłaty – „K – 103”

Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków kwitariuszy.

Przed wydaniem osobie upoważnionej kwitariusza, upoważniony pracownik wypełnia na okładce:

1. kwitariusz zawiera kwity od nr.....do nr.....,
2. nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby pobierającej kwitariusz,
3. datę wydania kwitariusza,
4. kwitariusz powinien zawierać podpisy kierownika jednostki i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych,

Po zwrocie kwitariusza powinna być odnotowana data zwrotu.

Dowody wpłat na podatki sporządzane są systemem komputerowym za pomocą specjalnego programu podatkowego skonfigurowanego z kasą. Pozostałe wpływy przyjmowane są przez kasjera również systemem komputerowym. Poprawność wystawienia pokwitowania potwierdza swoim podpisem kasjer.

Pokwitowanie K-103 wystawiane systemem komputerowym z automatycznie nadawanym numerem kolejnym przygotowywane jest w dwóch egzemplarzach z którego oryginał otrzymuje wpłacający, kopia zostaje jako załącznik do raportu kasowego lub dziennego zestawienia (dochody).

Pokwitowanie wystawione wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji „unieważniono” z podaniem daty i podpis unieważniającego.

Wykorzystane bloki kwitariuszy podlegają zwrotowi do pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika (wpłacającego) wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które powinno zawierać dane z pokwitowania, tj kwotę, tytuł wpłaty i datę.

Dowód wypłaty – „KW”

Dowód „KW” jest również drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczania obowiązują te same zasady co przy formularzach i „K-103”.

Dowód KW stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowymi z kasy w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.

Dokument „KW” zawiera następujące dane:

- datę wypłaty,

- nazwisko i imię (nazwę firmy) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie,

Dowód ten sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- pierwszą kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę z kasy,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy,

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

Dowód podpisują: wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy.

Czek gotówkowy.

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić.

Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty przyjętych należności do kasy. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje bank w dniu wpłaty, pierwszą kopię otrzymuje kasjer, którą wpisuje do raportu kasowego, druga kopia zostaje przez bank włączona pod rachunek bankowy.

Systemem komputerowym wystawiane są bankowe dowody wpłaty na wpływy gotówkowe realizowane przez Urząd Gminy.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Raport kasowy w systemie komputerowym sporządza się w następujący sposób:

- w prawym górnym rogu umieszczona jest nazwa jednostki,
- w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco wg rodzaju zobowiązań.

Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” , „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni”, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo. Wszystkie czynności wykonywane są automatycznie w trakcie przygotowywania raportu do wydruku.

Raport kasowy kasjer sporządza w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkim załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, przekazuje do księgowości za pokwitowaniem na kopi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 5.

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub przez komisję wyznaczoną na wniosek głównego księgowego przez kierownika jednostki (Wójta). Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

Główny księgowy
Michał Karczo

Instrukcja Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu

§ 1

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu odpowiada Wójt Gminy jako kierownik jednostki.

§ 2

Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jeden z trzech sposobów:

1. droga spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
 - rzeczowych składników majątku obrotowego – konto 013,
 - środków trwałych- konto 011,
 - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. droga uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - wszelkie zobowiązania,
 - należności i zobowiązania osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
3. drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów:
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, budynków, budowli oraz gruntów,
 - należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, a także składników aktywów i pasywów
- wartości niematerialnych i prawnych.

§ 3

1. Czynności przedinwentaryzacyjne:

- przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiające identyfikację oraz przydatności,
- likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji,
- protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki,
- protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

2. Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji wykazane są w Załączniku Nr 1 do instrukcji.

§ 4

Zakresy odpowiedzialności:

1. Przy inwentaryzacji na podstawie spisu z natury:

- 1) Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji - odpowiedzialny jest za przygotowanie składników majątkowych do spisu,
- 2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej - odpowiada za:
 - powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie formularzy i materiałów niezbędnych do spisu,
 - kontrolę prawidłowości spisów,
 - wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,

- ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,
- 3) Zespół spisowy – odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury, spisanie na odrębnych arkuszach składników majątkowych uszkodzonych niepełnowartościowych, obcych,
 - 4) Komisja Inwentaryzacyjna – odpowiada za wycenę i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) Skarbnik Gminy odpowiada za zaopiniowanie pod względem formalnym i rachunkowym wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Przy inwentaryzacji na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami Skarbnik Gminy nadzoruje pracę podległych pracowników nad prawidłowym:
 - sporządzeniem i wysłaniem do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
 - potwierdzeniem wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów oraz wyjaśnieniu powstałych rozbieżności,
 - ujęciem w urzędzeniach księgowych powstałych sald.
 3. Przy inwentaryzacji na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych Skarbnik Gminy odpowiada za weryfikację prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanów aktywów i pasywów przez porównanie z odpowiednimi dokumentami.

§ 5

Organizacja pracy związanych z inwentaryzacją:

1. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji powołuje Wójt Gminy. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim Skarbnik Gminy lub inny pracownik księgowości.
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy.
3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - opracowanie planu spisu i ustalenie szczegółowego harmonogramu pól spisowych,
 - organizacyjne przygotowanie spisu,
 - wyznaczenie spośród członków komisji w razie potrzeby zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,

- przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,
- ustalenie, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- uzyskanie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o ujęciu wszystkich składników majątku w ewidencji,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku w oparciu o opinię powołanych fachowców i rzeczoznawców,
 - c) weryfikacji różnic inwentarzowych,
 - d) rozliczania nadwyżek i niedoborów,
 - e) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.
- zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie),
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,
- ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy. Komisja Inwentaryzacyjna winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniami wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
- rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego,
- w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
- ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych,
- ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - a. zestawień zbiorczych,
 - b. zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- wyceny niedoborów dokonuje się według cen rynkowych,

8. Niedobory niezawinione podlegają wyksięgowaniu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzony przez Wójta Gminy,
9. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej obciąża się osoby odpowiedzialne za powstały niedobór. Obciążenie winno być ujęte w księgach rachunkowych tego roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja .

§ 10

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentarzowych:

1. Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji.
2. Przekazanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego członka komisji) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym, materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów dokonanych przez członków komisji inwentaryzacyjnej, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia .
4. Powiadomienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach oraz złożenie przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia - opracowanie wniosków i przedłożenie akceptacji winno nastąpić w ciągu 15 dni roboczych.
6. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda.
7. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).

§ 11

1. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy - nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
2. Podstawę ujęcia niedoborów i szkód na właściwych kontach kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Wójta Gminy wydana na

wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika Gminy.

§ 12

Dokumentacja związana z inwentaryzacją winna być przechowywana przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

WÓJT
Gminy Jednorzecze
Michał Lorenc

*Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Jednorozcu*

Termin Inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda Inwentaryzacji	Jednostka wykonująca Inwentaryzację
			Komisja Inwentaryzacyjna
1	2	3	4
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Inwentaryzacja kasy: - aktywów pieniężnych (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych) - papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania	Spis z natury	X
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	Inwentaryzacja zapasów materiałów znajdujących się w magazynie	Spis z natury	X
Raz w ciągu czterech lat - ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym	Spis z natury	X
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia	Inwentaryzacja: - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, - należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub	w drodze uzyskania potwierdzenia salda	

roku następnego.	uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), - powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów		
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<p>Inwentaryzacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, budynków, budowli, - gruntów, - należności spornych i wątpliwych, - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, - inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe. w tym m.in. <ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, • wartości niematerialne i prawne , • rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, • fundusze własne, • rezerwy, • fundusze specjalne, 	<p>Poprzez porównanie danych z księgami rachunkowymi z danymi wynikającymi z dokumentów oraz weryfikacji tych wartości</p>	

71 0 1 1 1
Gminy Jednorzecze
Michał Lorenc

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w należące do

oświadczam, co następuje:

- Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia..... przekazałem(łam) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

- Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

- Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do z wyjątkiem:

1.
2.
3.

które są własnością

- Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

Mam zastrzeżenia do

- W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich:

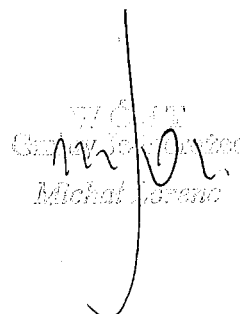
1.
2.
3.

Data i miejscowość Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2 egz.:

1.
2.


WÓJCI
Urząd Gminy w Jednoróżcu
Michał Jerono

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem (łam) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

Data i miejscowość Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2 egz.:

1

2

*Urząd Gminy
Jednoróżec
Michał Lorenc*

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr
z dnia

w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -
4. Osoba materialnie odpowiedzialna

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- 1) Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
- 2) W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń, stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
- 3) Stan pomieszczeń jest następujący
- 4) W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji
.....
- 5) Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
- 6) W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające
- 7) W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał się na następujące trudności
.....
- 8) Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury
.....

9) Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Data i miejscowość

Podpisy zespołu spisującego:

1.....

2.....

3.....

77 411
Grzegorz Andrzej
Michał Korenc

