

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 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. nr 128, poz. 861), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 z późn.zm) **ustala się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia **1 stycznia 2011 r.** zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy obejmującą:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1 do zarządzenia.**
- 2) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2 do zarządzenia.**
- 3) Zakładowy plan kont – załącznik nr 3 do zarządzenia.**
- 4) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych – załącznik nr 4 do zarządzenia.**
- 5) System ochrony danych i zbiorów księgowych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy – załącznik nr 5**
- 6) Kontrola i obieg dokumentów finansowo - księgowych – załącznik nr 6**
- 7) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej – załącznik nr 7**
- 8) Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 8**
- 9) Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla Gminy Wielkie Oczy – załącznik nr 9**

**§ 2**

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i wszystkim pracownikom działu finansowego.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wielkie Oczy nr 5/2000 z dnia 1.07.2000 r., nr 24/2004 z dnia 02.08.2004 r., nr 8/2009 z dnia 27 lutego 2009 r., nr 27/2007 z dnia 31.12.2007 r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Wójt Gminy  
*mgr Tomasz Lorenc*

### OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Urząd Gminy Wielkie Oczy prowadzi rachunkowość na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.)

Ponad to:

6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych Dz. U. Nr 43 poz. 247)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz. 207)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 255)
9. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114)
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247)
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 ze zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991 ze zm.)

13. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2003 r. Nr 203 poz. 1966.)
14. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)
15. Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2005 Nr 5 poz.60 z późn. zm.)
16. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335)
17. Rozporządzenie MF z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 poz. 1616 poz. 241)

**Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Wielkie Oczy** prowadzone są w siedzibie Urzędu, ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy.

W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy – rok kalendarzowy tj. od 1 stycznia danego roku do 31 grudnia danego roku jako rok obrotowy

W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ustala się następujące **okresy sprawozdawcze**: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację VAT-7,
- deklaracje PFRON,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)

Za **okresy miesięczne** sporządza się sprawozdania:

1. sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych
2. sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych

Za **okresy kwartalne** sporządza się sprawozdania:

1. sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
2. sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
3. sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego
4. sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
5. sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych

Za **okresy półroczne** składa się:

1. sprawozdanie Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych

Za **rok** składa się:

1. sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych
2. sprawozdanie Rb- 28S z wykonania planu wydatków budżetowych
3. sprawozdanie Rb- N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
4. sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
5. sprawozdanie Rb – UZ sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
6. sprawozdanie Rb-UN sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej
7. sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego
8. sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego
9. sprawozdanie Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
10. sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Gminy w Wielkich Oczach sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu
- bilans z wykonania budżetu
- skonsolidowany bilans

Zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 7, 8, 9,10 do rozporządzenia Ministra Finansów z 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.

Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w systemie BeSTi@ (sprawozdania miesięczne w systemie SJO BeSTi@) oraz w formie dokumentu,

w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego (skarbnika).

Urząd Gminy Wielkie Oczy stosuje następujące zasady rachunkowości, tj.:

1. Zasadę wiarygodności (rzetelnego zapisu)
2. Zasadę przewagi treści nad formą
3. Zasadę ostrożności (ostrożnej wyceny)
4. Zasadę kontynuacji
5. Zasadę memoriału
6. Zasadę współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów
7. Zasadę istotności
8. Zasadę indywidualnej wyceny

**Zasada wiarygodności** – polega na tym, że przyjęte za podstawę wyceny aktywów i pasywów, wynikające z ksiąg rachunkowych mają odzwierciedlać stan rzeczywisty dokonanych przez jednostkę operacji i umożliwiać rzetelną (wiarygodną) wycenę aktywów i pasywów oraz prawidłowe ustalenie wyniku finansowego. Oznacza to, że dane wynikające z ksiąg rachunkowych mają uczciwe, zgodne ze stanem rzeczywistym odzwierciedlać informacje służące za podstawę sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego i zarazem umożliwiać skuteczną kontrolę dokonywania operacji.

**Zasada przewagi treści nad formą** – wyraża się w tym, że zdarzenia (poszczególne operacje gospodarcze i finansowe) ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Oznacza to, że w razie kolizji między zasadą rzetelnego obrazu a wymogami określonymi przepisami prawa, przyjmuje się rzeczywistą treść ekonomiczną operacji.

**Zasada ostrożności** – (ostrożnej wyceny) – oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

**Zasada kontynuacji** wyraża się w tym, że przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości, zwłaszcza przy wycenie aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przywidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności, kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.

**Zasada memoriału** – polega na tym, że w księgach rachunkowych 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. Zasadę memoriału stosuje się z uwzględnieniem zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów.

**Zasada współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów** – wyraża się w tym, że do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

**Zasada istotności** – wyraża się w tym, że określając zasady (politykę) rachunkowości i dostosowując je do potrzeb jednostki należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności.

**Zasada indywidualnej wyceny** polega na tym, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala

się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

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

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą programu Finansowo-Księgowego FK firmy BUK Softres Sp. z o.o.

Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu FK zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy wielkie Oczy następuje do 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Wielkie Oczy obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

#### **Dziennik:**

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,

- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze** to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo-wartościową, w której ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z pracownikami, operacji sprzedaży, operacji zakupu, kosztów, operacji gotówkowych, innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

**Konta pozabilansowe** są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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 stosuje się dla:

- wydatków strukturalnych,
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- planowane dochody budżetu,
- planowane wydatki budżetu,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone **dowody księgowe**, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
- udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:
- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
- zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
- zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, art. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy art.,
- pokwitowania za parking,
- pokwitowania za listy polecone,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości

**Dowód księgowy** powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,



- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

**Zapis księgowy** powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

**Księgi rachunkowe** powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

- 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

Stwierdzone **błędy w zapisach** poprawia się:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

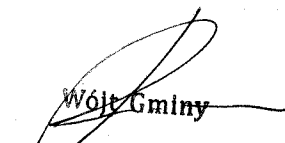
Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

**Korygowanie zapisów** po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści potwierdzone podpisem osoby upoważnionej. Nie dopuszcza się wymazywań, przeróbek i poprawiania pojedynczych liter i cyfr. Błędy w dowodach zewnętrznych można korygować poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia kierownika jednostki.

Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

  
Wójt Gminy  
mgr Tomasz Lorenc

## ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn zm.)
- 4) 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. Nr 128, poz. 861).

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

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

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)
- zbiory biblioteczne

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Urzędu Gminy w Wielkich Oczach w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, zakupione i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie

stanowią istotnej wartości,

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej od 40 zł do 3.500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania

**Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi:

- w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się łącznie na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są:

- w kwocie wymaganej zapłaty.

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

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej.

**Zapasy** obejmują:

- materiały

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je:

- w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych

Zaangażowanie księguje się na bieżąco.

## **Ustalanie wyniku finansowego**

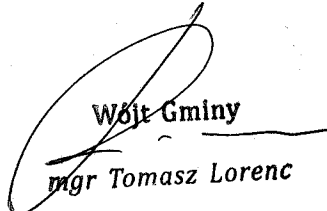
- a) Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- b) Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

### **Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:**

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- c) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- d) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu – w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,
- e) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- f) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- g) strat nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”.

### **Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:**

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 700 „Sprzedaż towarów i usług”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- c) zysków nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne”.

  
Wójt Gminy  
mgr Tomasz Lorenc



**ZAKŁADOWY PLAN KONT**

*USTALA SIĘ PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY WIELKIE OCZY*

**I. Wykaz kont:**

**1. Konta bilansowe:**

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

**2. Konta pozabilansowe:**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

## OPIS KONT DLA BUDŻETU GMINY WIELKIE OCZY:

### **Konto 133 - Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

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

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

### **Konto 140 - Środki pieniężne w drodze**

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi

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

### **Konto 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 przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych 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.

### **Konto 224 - Rozrachunki budżetu**

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 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. 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. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 250 – Należności finansowe**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwości ustalenia stanu należności z

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

### **Konto 260 – Zobowiązania finansowe**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma 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 konta 290 oznacza wartość 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, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę 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 jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta

902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 903 - Niewykonane wydatki**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 904 - Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **Konto 961 - Wynik wykonania budżetu**

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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

### **Konto 991 – Planowane dochody budżetowe**

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

### **Konto 992 – Planowane wydatki budżetowe**

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

W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA URZĘDU GMINY WIELKIE OCZY

### 1. Konta bilansowe:

#### Zespół 0 –Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

134 – Kredyty bankowe

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141– Środki pieniężne w drodze

#### Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

290 – Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

310 – Materiały

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

490 – Rozliczenie kosztów

### **Zespół 6 – Produkty**

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

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

800 – Fundusz jednostki

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

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



OPIS KONT:

**Zespół 0 –Majątek trwały**

**Konto 011 –Środki trwałe**

Konto 011 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie. Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych. Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz. U. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.).

Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne dokonują się jednorazowo w miesiącu grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonej inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych wględnie z tytułu darowizny lub spadku,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie, modernizację i adaptację istniejących środków trwałych.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencję szczegółową do konta 011 stanowią:

- księga środków trwałych,

- tabele amortyzacyjne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

Zwiększenie środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji majątkowej w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu,
- opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe i inne)
- koszty transportu i załadunku,
- koszty przystosowania, montażu i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do użytkowania.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych nakładów na dany obiekt. Zwiększenie dotychczasowej wartości podstawowych środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Saldo konta 011 Środki trwałe na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan środków trwałych według wartości początkowej.

Osoby materialnie odpowiedzialne za stan środków trwałych to poszczególne osoby zgodnie z oświadczeniem o odpowiedzialności.

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

Konto 013 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmują się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmują się:

- wycofanie z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,

- ujawnione niedobory.

Ewidencję szczegółową stanowią książki inwentarzowe dla każdej działalności. Ewidencja ta umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Do ewidencji pozostałych środków trwałych wprowadza się środki o wartości powyżej 40 zł.

Osobą materialnie odpowiedzialną za pozostałe środki trwałe (wyposażenie Urzędu Gminy) jest Sekretarz Gminy, za pozostałe środki trwałe – osoby zgodnie z oświadczeniem o odpowiedzialności.

### **Konto 014 –Zbiory biblioteczne**

Konto 014 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek publicznych. Na stronie Wn konta 014 ujmują się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmują się w szczególności :

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmują się w szczególności :

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Prowadzona jest ewidencja szczegółowa do konta 014, która umożliwia ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych 3 bibliotek.

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

Konto 020 - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmują się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i 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 – konto to służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia. Na stronie Ma konta 071 ujmują się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych. 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 080 –Inwestycje (środki trwałe w budowie)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

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

### **Konto 101 - Kasa**

Konto 101 – służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Typowe zapisy strony Wn konta 101:

- podjęcie gotówki z banku, w korespondencji z kontami: 130, 131, 139.
- wpływy środków pieniężnych w drodze : konto 141
- nadwyżka środków pieniężnych w kasie: konto 240

Typowe zapisy strony Ma konta 101:

- wypłata wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231,
- niedobory kasowe: konto 240
- wypłaty pożyczek z ZFŚS : konto 240
- wypłaty sum depozytowych : konto 240

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

### **Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 – służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżących jednostki budżetowej. Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Typowe zapisy strony Wn konta 130:

- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 141,221.

Typowe zapisy strony Ma konta 130:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 201, 224, 225, 229, 231, 234, 240, 310, zespół „4”, 810,

### **Konto 134 – Kredyty bankowe**

Konto 134 – służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiedni rachunek bankowy. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki. Do konta 134 prowadzona jest szczegółowa ewidencja zaciągniętych kredytów i ich spłata.

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

Konto 135 – służy do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, jest to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunku bankowym a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Do konta 135 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków z funduszu.

Po stronie Wn konta 135 ujmuje się:

- wpłaty równowartości odpisu na ZFŚS w korespondencji z kontem 851
- wpłaty gotówki z kasy, w korespondencji z kontem 101,

Po stronie Ma konta 135 ujmuję się

- podjęcie gotówki, w korespondencji z kontem 101,
- wypłaty udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 240,
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu (zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) w korespondencji z kontem 851.

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

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

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących,

- sum depozytowych, wpłata na rachunek bankowy wadiów i zabezpieczenia pieniężnego, w korespondencji z kontem 240
- odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce wpłat, w korespondencji z kontem 101,

Po stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,

- zwrot wadiów i zabezpieczenia pieniężnego, w korespondencji z kontem 240.
- pobranie gotówki do kasy banku, w korespondencji z kontem 101.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych.

#### **Konto 140 –Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**

Konto 140 – służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych Na środków pieniężnych. Na stronie Wn konta 140 ujmuję się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Konto 141 – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych.

## **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

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

Konto 201 – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunkowych z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 201:

- zapłata zobowiązań w korespondencji z kontem: 101, 130, 131, 135, 139
- zmniejszenie niektórych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontem: 401, 402, 403, 409
- odsetki od kredytów, w korespondencji z kontem 750.

Typowe zapisy strony Ma konta 201:

- zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług, w korespondencji z kontem: zespół „4”, 080.
- wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe, w korespondencji z kontem: 101, 130, 135, 139,
- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii - z kontem 401,
- poniesione koszty usług obcych – z kontem 402,
- poniesione koszty podatków oraz opłat o charakterze podatkowym i innych opłat – z kontem 403,
- poniesione pozostałych kosztów rodzajowych – z kontem 409.

### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 – służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników 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 jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130.

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 222:

- przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130,

Typowe zapisy strony Ma konta 222:

- przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania finansowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800.

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

Konto 223 - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 225 - Rozrachunki z budżetami**



Konto 225 - służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu zaliczek na podatek dochodowy pracowników w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów, naliczenia zaliczki na podatek dochodowy pracowników w korespondencji z kontem 231.

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

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

### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 - służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 - służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych czyli ZUS, PZU, pożyczka mieszkaniowa.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, przelewy składek ZUS, PZU, pożyczki mieszkaniowej w korespondencji z kontem 130 a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, naliczenie składek ZUS, PZU, pożyczki mieszkaniowe.

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

### **Konto 231 –Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne w korespondencji z kontem 101 lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 130
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na

ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia grupowe, zwrot pożyczek mieszkaniowych, potrąceń alimentacyjnych lub innych zobowiązań pracowniczych w korespondencji z kontem: 225, 229, 240.

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

- naliczone wynagrodzenia brutto z tytułu umów o pracę, zlecenia czy o dzieło w korespondencji z kontem 404,
- naliczone składki w korespondencji z kontem 229.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

### **Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

### **Konto 240 –Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 - służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (wpłaty wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów w korespondencji z kontem 101, 139), a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn

oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 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 konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

## **Zespół 3 – Materiały i towary**

### **Konto 310 - Materiały**

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a w szczególności przychód materiałów pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 201, a na stronie Ma – ujmuje się wszelkie rozchody zapasów a w szczególności rozchód materiałów, w korespondencji z kontem 400. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

## **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

### **Konto 400 - Amortyzacja**

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

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

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

### **Konto 401 – Zużycie materiałów i energii**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w korespondencji z kontem 201 a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia

- 4220 – Zakup środków żywności
- 4230 – Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych
- 4240 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- 4260 – Zakup energii

### **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 w korespondencji z kontem 201 , a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług, na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 4270 – Zakup usług remontowych
- 4280 – Zakup usług zdrowotnych
- 4300 – Zakup usług pozostałych
- 4330 – Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego.
- 4340 – Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
- 4350 – Zakup usług dostępu do sieci Internet
- 4360 –Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- 4370 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej
- 4380 – zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 4390 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- 4400 –Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

### **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 opłat notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów w korespondencji z kontem 201, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 4430 – Różne opłaty i składki
- 4510 – Opłaty na rzecz budżetu państwa

- 4520 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
- 4540 – Składki dla organizacji międzynarodowych

#### **Konto 404 - Wynagrodzenia**

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

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

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

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 4010 –Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 4040 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne
- 4170 – Wynagrodzenia bezosobowe

#### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 229. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 3020 – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
- 4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne
- 4120 – Składki na Fundusz Pracy
- 4140 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 4280 – Zakup usług zdrowotnych
- 4440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

#### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów w korespondencji z kontem 201, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:

- 3020 – wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- 4300 – Zakup usług pozostałych
- 4410 – Podróże służbowe krajowe

### **Konto 490 – Rozliczenie kosztów**

Konto 490 – służy do ujęcia kosztów rozliczanych w czasie. Typowe zapisy strony Wn konta 490:

- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640,

Typowe zapisy strony Ma konta 490:

- koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

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

## **Zespół 6 – Produkty**

### **Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 – służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Nie rozlicza się między okresami kosztów z tego samego tytułu przechodzących z miesiąca na miesiąc i z roku na rok.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów.

Typowe zapisy strony Wn konta 640:

- koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach (rozliczenia czynne), w korespondencji z kontem 101, 130, 201,

- odpisanie kosztów rozliczanych w czasie (rozliczenia bierne) , w korespondencji z kontem 490.

Typowe zapisy strony Ma konta 640:

- odpisanie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich, w korespondencji z kontem zespołu „4”,
- odpisanie kosztów rozliczonych w czasie w części obciążającej straty nadzwyczajne, w korespondencji z kontem 800,
- odpisanie kosztów rozliczanych w czasie (rozliczenia czynne) w korespondencji z kontem 490.

## **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

### **Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia**

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 720:

- odpisy z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
- odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290,

- przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860,

Typowe zapisy strony Ma konta 720:

- sprzedaż usług zaliczonych do dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

### **Konto 740 – Dotacje i środki na inwestycje**

Konto 740 – służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 740:

- środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800, 840
- zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 130, 131, 224.

Typowe zapisy strony Ma konta 740:

- dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 130, 131.

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest według tytułów rozliczeń.

### **Konto 750 - Przychody finansowe**

Konto 750 - służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. 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 wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:



- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i

Inwestycji, pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe w korespondencji z kontem 201,

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

### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia

Materiałów, w korespondencji z kontem 201,

- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

### **Konto 770 – Zyski nadzwyczajne**

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

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

### **Konto 771 – Straty nadzwyczajne**

Konto 771 - służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

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

### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

Konto 800 - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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 budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu 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;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, 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. Typowe zapisy strony Wn konta 851:

- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną, w korespondencji zkontem 101, 135,
- koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności, w korespondencji z kontem 240,
- naliczenie podatku dochodowego z tytułu udzielonych zapomóg, należny podatek VAT dotyczący odpłatności pracownika do imprez, w korespondencji z kontem 225.

Typowe zapisy strony ma konta 851:

- odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 135,
- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 240,
- wpływ środków do kasy lub na rachunek, w korespondencji z kontem 101, 135,

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Konto 860 – Wynik finansowy**

Konto 860 – służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Typowe zapisy strony Wn konta 860:

- przeniesienie w końcu roku kosztów wg rodzaju, w korespondencji z zespołem „4”

Typowe zapisy strony Ma konta 860:

- przeniesienie przychodów z kont zespołu „7” na końcu roku.

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

## **Konta pozabilansowe :**

### **Konto 975 – Wydatki strukturalne**

Konto 975 - służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont

bilansowych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne ewidencjonowane są na bieżąco. Każdy dokument (faktura, rachunek) opieczętowne są podpisem osoby merytorycznej, kodem wydatku strukturalnego, datą.

### **Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

### **Konto 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 sfinansowanych 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, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

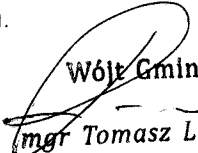
Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zaangażowanie księgowane jest na bieżąco.

### **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 jest prowadzona 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.

  
mgr Tomasz Lorenc

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE  
NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH**

Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie Microsoft Windows XP z wykorzystaniem licencjonowanych programów komputerowych firmy: Biuro Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. ul. Zacisza 44 Rzeszów (Nr KRS 0000083971, NIP: 813-03-35-217) składających się z następujących programów:

1. Program Finansowo - Księgowy
2. Pakiet systemów podatkowych
3. System płacowy – Sprawny urząd

**1. Program Finansowo-Księgowy „FK”**

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy wyłącznie przy użyciu komputera. Do celów prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „FK” Finansowo – Księgowy firmy Softres Sp. z o.o. Rzeszów. Funkcjonalność oprogramowania zapewnia pełną zgodność z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi powiązanymi i stosowanymi odpowiednio przepisami w tym rozporządzeniem dotyczącym sprawozdawczości budżetowej. FK służy do prowadzenia pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej oraz w podziałkach klasyfikacyjnych dochodów i wydatków. Jest aplikacją przeznaczoną do kompleksowej obsługi wydziałów finansowo -budżetowych instytucji szeroko rozumianego sektora publicznego Tworzy sprawozdania wymagane przepisami. Eksportuje dane do Bestii w celu sporządzenia sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Podstawowe funkcje programu:

- automatycznie numerowanie strony, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej
- podsumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym,
- dokonywanie zapisów systematycznych, które muszą być powiązane z zapisami wprowadzanymi na bieżąco (chronologicznie)
- nadawanie kolejnych numerów rejestracji w dzienniku,
- udostępnienie systemu tylko dla osób uprawnionych i ustalenie osób dokonujących określonych operacji gospodarczych,
- wskazanie roku budżetowego,
- budowa zakładowego planu kont,
- ewidencjonowanie bilansu otwarcia i zamknięcia – weryfikacja tych zapisów,
- zamykanie i otwieranie roku budżetowego,
- generowanie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Moduł systemu informatycznego do prowadzenia księgowości i wykonywania sprawozdawczości obejmuje:

- dziennik,
- konta księgi głównej (konta syntetyczne),
- konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne),
- wykaz składników aktywów i pasywów,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

**2. Pakiet systemów podatkowych** - jest jednym z podstawowych modułów wspomagającym referaty podatkowe w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, Ordynacji podatkowej oraz stosownych aktów wykonawczych. Aplikacja ta przeznaczona jest do kompleksowej obsługi referatów podatkowych w gminie. System PODATKI wykorzystywany jest do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, drukowania decyzji wymiarowych, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań. System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych

**3. System Płacowy – Sprawny Urząd** - realizuje zadania związane z obsługą kartoteki wynagrodzeń pracowników: wypłat z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, wypłat radnych, sołtysów oraz inne czynności wykonywane przez jednostkę. Program zawiera czytelną formę prezentacji danych, grupa kreatorów wspomagająca pracę, rozbudowane metody selekcji informacji, przejrzyste wydruki oraz walidacja wyników. Funkcjonalność systemu: prowadzenie kartoteki płacowej oraz pełne naliczanie i prowadzenie list płac, prowadzenie wypłat z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło, wypłat związanych z obsługą radnych i sołtysów oraz zadań realizowanych w formie komisji, wydruki list płac, pasków dla pracowników, zestawień, list zbiorowych, przelewów, zaświadczeń, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, zastępczych asygnat zasiłkowych, deklaracji pit, automatyczne naliczanie wynagrodzeń związanych z przerwami w pracy, a w szczególności wynagrodzenia chorobowego wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych przerw w pracy, automatyczne naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastka”), eksport naliczonych list płac do programu „Płatnik”, eksport naliczonych list płac w postaci przelewów elektronicznych, automatyczna dekretacja list płac.

W urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone odgórnie do wykorzystywania w ramach działalności finansowej samorządów, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych do ZUS lub RIO:

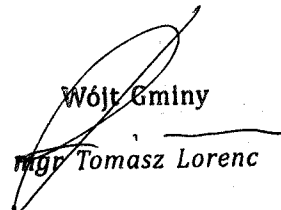
#### **1. Program BESTI@ i SJO BESTI@**

Przy jego pomocy realizowane są wysyłki sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.

#### **2. Program PŁATNIK**

Przy jego pomocy realizowane są zadania związane z rozliczeniami i deklaracjami dotyczącymi ZUS.

Obsługę bankową rachunku Urzędu Gminy w Wielkich Oczach prowadzi Powiatowy Bank Spółdzielczy w Lubaczowie Oddział w Wielkich Oczach. Urząd korzysta z bezpiecznych usług dostępu do rachunku bankowego przez Internet. Za pośrednictwem Internetu można przeprowadzać operacje takie jak: sprawdzanie stanu rachunków, realizacja przelewów, wydruk, drukowanie wyciągów, podglądanie stanu rachunku i sprawdzanie historii operacji.

Wójt Gminy  
  
mgr Tomasz Lorenc

**SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW KSIĘGOWYCH**  
**W URZĘDZIE GMINY WIELKIE OCZY**

**1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów jest odpowiednia szafa żelazna.

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Gminy w Wielkich Oczach podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) księgi rachunkowe,
- 5) dowody księgowo,
- 6) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7) sprawozdania finansowe i budżetowe.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, na końcowych komputerach, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk. Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS). Biura, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Na przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta ( może być w formie ustnej lub pisemnej ).

Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.

Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz Informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji.

Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:

- zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,

- wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
- wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów),
- wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła do programu i uprawnień:

- pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
- w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić,
- pracownik jest zobowiązany do wykorzystania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
- zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego i sieci.

Przechowywanie danych i ochrona:

- wszystkie elektroniczne nośniki informatyczne są przechowywane w pomieszczeniu administratora systemu i nie powinny być bez decyzji kierownika wynoszone,
- nośniki informacji bezpośrednio są przechowywane w szafie metalowej,
- zabrania się udostępniania nośników poza siedzibę jednostki bez zgody kierownika
- na wszystkich stanowiskach zainstalowane są programy antywirusowe,
- kategorię zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych,
- informatyk raz w miesiącu przeprowadza kontrolę antywirusową systemu i oprogramowania.

Dane księgowe archiwizowane są na płytach CD lub DVD, które umożliwiają ich odczyt oraz wydruk. Archiwizowania na płyty dokonuje Informatyk. Dodatkowe kopie danych zarchiwizowanych na nośnikach magnetycznych lub płytach CD są przechowywane w metalowej szafie – chronią w ten sposób dane na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub katastrofy. Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach, zamykanych na zamki meblowe w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe. Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację bazy odpowiada Informatyk.

## **2.Przechowywanie zbiorów**

W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy dowody księgowe i pozostałą dokumentację finansową przechowuje się zgodnie z terminami określonymi w art. 74 ustawy o rachunkowości. Jest to konieczne dla celów kontrolnych, informacyjnych i roszczeniowych.

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



pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- roczne sprawozdania finansowe – trwale przechowywanie
- księgi rachunkowe – 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników bądź odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy obowiązują następujące zasady udostępniania zbiorów danych: udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości osobie trzeciej ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

  
Wójt Gminy  
Dor Tomasz Lorange

## KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

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

2. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej :

- a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,
- b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
- d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Podpisy powinny być autentyczne i składane długopisem lub atramentem.

Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym jak również w formie wydruku komputerowego). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem. Dane dowodów

księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody obce i własne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty.

5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, celowości, rzetelności, gospodarności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zawierać podpisy oraz akceptację osób upoważnionych.

6. Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne:

- Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
- Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
- Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego.

7. Faktury (rachunki) wpływające do Urzędu są zarejestrowane w dzienniku korespondencji, następnie po zadekretowaniu przekazane pracownikom merytorycznym realizującym zadanie. Wszystkie dokumenty księgowe zewnętrzne winny być rejestrowane w ewidencji pism przychodzących i rozpisywane na właściwe stanowiska. Po zarejestrowaniu dokumenty te powinny być przekazane do samodzielnych stanowisk, których, dotyczą celem opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Po dokonaniu w/w czynności dowody te należy niezwłocznie przekazać do referatu księgowości w celu dalszej realizacji. Przetrzymanie dowodów przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata zobowiązań łączy się z naliczeniem dłużnikowi odsetek za zwłokę. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie umożliwiającym ich zapłatę będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu zobowiązania. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, którymi będą obciążone osoby odpowiedzialne za zaistniałą sytuację.

8. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami, zleceniem
- sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

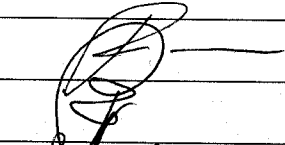
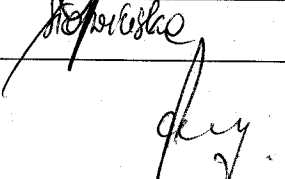
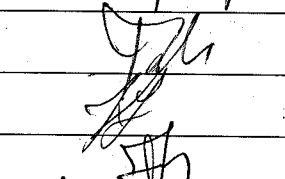
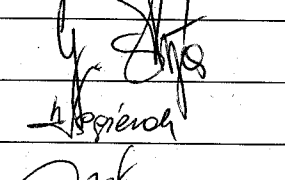
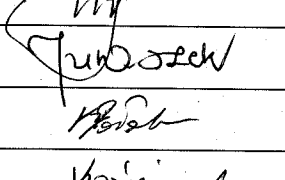
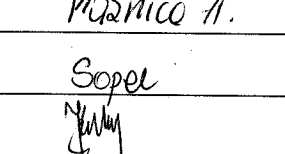
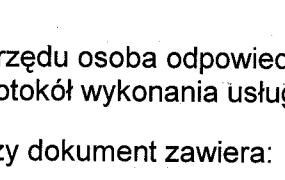
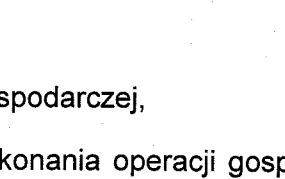
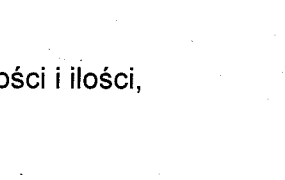

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Akceptacji dokonują Kierownicy Referatów w stosunku do podległych im pracowników oraz

pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. W przypadku nieobecności Kierownika danego Referatu akceptacji dokonuje Sekretarz Gminy. Kontroli merytorycznej delegacji służbowej Sekretarza Gminy dokonuje Wójt Gminy.

Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez opisanie dowodu oraz umieszczenie i podpisanie klauzuli :

<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis.....</p>
--

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym:

IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO	PODPIS
Tomasz Lorenc – Wójt Gminy	
Zbigniew Pałczyński – Sekretarz Gminy	
Elżbieta Słotwińska – Skarbnik Gminy	
Władysław Strojny – Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji, Gosp. Komunalnej, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	
Zbigniew Pazowski – Inspektor	
Jan Klus – Inspektor	
Jan Kobiątka – Inspektor	
Genowefa Strojna – Kierownik USC	
Łucja Węgierak – Inspektor	
Małgorzata Sopol - Inspektor	
Aneta Juraszek - Podinspektor	
Krzysztof Bołotiućh - Podinspektor	
Agnieszka Kaźnica – Młodszy księgowy	
Krystyna Sopol - Inspektor	
Halina Kukielka - Inspektor	

Na dokumentach dotyczących wykonanych usług na rzecz urzędu osoba odpowiedzialna za odbiór usługi stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół wykonania usługi.

9. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,

- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez skarbnika, a w razie nieobecności skarbnika upoważniony pracownik komórki finansowej.

Dokonanie kontroli dokumentu uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisana dokumencie i pieczęcie :

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis.....
--

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO	PODPIS
Elżbieta Słotwińska – Skarbnik Gminy	<i>Słotwińska</i>
Agnieszka Kaźnica – Młodszy księgowy	<i>Kaźnica A.</i>

10. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zatwierdza do realizacji skarbnik i wójt lub osoby do tego upoważnione przez umieszczenie odcisku pieczęci i podpis:

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....	Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	
	Razem:	
	Potrącenia:	
	Do wypłaty-zwrotu:	
Słownie:.....		

.....  
Główny księgowy

.....  
Kierownik Jednostki

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów do wypłaty

IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO	PODPIS
Tomasz Lorenc – Wójt Gminy	<i>Lorenc</i>
Zbigniew Pałczyński – Sekretarz Gminy	<i>Pałczyński</i>
Elżbieta Słotwińska – Skarbnik Gminy	<i>Słotwińska</i>
Agnieszka Kaźnica – Młodszy księgowy	<i>Kaźnica A</i>

11. Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

<b>WYPŁACONO</b>
gotówką – czekiem nr .....
przelewem – inkasem
dnia .....

W przypadku rachunków gotówkowych:

Należność w kwocie zł .....
Słownie zł .....
Otrzymałem dnia .....
.....
/ Podpis odbierającego /

12. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

13. Dokumenty, na podstawie których dokonuje się wydatków zaklasyfikowanych do wydatków strukturalnych, oznacza się następująco:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości ..... słownie .....
Kod.....
data.....podpis.....

W przypadku, gdy dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku strukturalnego, należy oddzielenie dla każdego z nich określić obszar i punkt oraz kwotę.

Za ustalenie i wskazanie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych odpowiada pracownik komórki merytorycznej realizującej wydatek.

Do ewidencji księgowej wydatków strukturalnych w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

- służy konto pozabilansowe 975,
- stosuje się odpowiednią analitykę na kontach bilansowych zgodnie z obowiązującym planem kont.

14. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów- wg dowodów, wydatków budżetowych (wyciąg bankowy, raport kasowy itp.)
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów - czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,

- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, że dokument został zaksięgowany na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont dla Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

15. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

1) według jednostek wystawiających:

- a) własne - wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów (wniosek o zaliczkę, raport kasowy, listy płac, polecenie księgowania, oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych),
- b) obce - wystawiane przez inną jednostkę (rachunki, faktury, wyciągi z rachunków bankowych),

2) według podstawy sporządzania:

- a) pierwotne - zwane źródłowymi,
- b) wtórne - wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości (np. : zbiorówki dokumentów pierwotnych, PK, itp).

15. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług oraz rozrachunków jest oryginał faktury (rachunku ) dostawcy.

Faktura ( rachunek ) jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane 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,
- numer i datę zamówienia (umowy),
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów ( upusty, zaliczki, itp.)
- sumę należności,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- pieczęć i podpisy wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura ( rachunek ) może zawierać dodatkowe informacje:

- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących faktury,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,

- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury ( rachunku ) przez adresata.

Faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.

16. Podstawowymi dokumentami obrotu gotówkowego są:

1) Zaliczki

Do zapłacenia faktury w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę z kasy urzędu. Podstawą wypłacenia zaliczki jest „ wniosek o zaliczkę ” wypełniony przez pracownika, sprawdzony pod względem merytorycznym, zawierający akceptację osób upoważnionych i zatwierdzony do wypłaty. Na wniosku musi być określony termin rozliczenia zaliczki. Termin ten nie może przekroczyć 7 dni od daty dokonania transakcji, na którą pobrano zaliczkę. Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w kasie w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe z terminem rozliczenia w grudniu danego roku. Decyzję w sprawie udzielenia stałej zaliczki podejmuje Wójt. Zaliczko biorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne faktury sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją.

2) Delegacje ( polecenie wyjazdu służbowego )

Wypłaty delegacji ( polecenia wyjazdu służbowego ) w celu odbycia podróży służbowej dokonuje się na podstawie delegacji podpisanej przez wójta lub upoważnionego pracownika wraz z rozliczeniem poniesionych przez delegowanego pracownika kosztów podróży. Dokument jest wystawiany w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. organizacyjno-kadrowych. Wypełniony druk sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym. Zawierający akceptację osób upoważnionych i zatwierdzony do wypłaty musi być rozliczony w ciągu 14 dni od daty odbycia podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

3) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę,
- b) umowa zlecenie, o dzieło,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powołanie.

Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w dwóch egzemplarzach:

- a) jeden egzemplarz dla księgowości budżetowej po dokonaniu wypłaty,
- b) drugi egzemplarz pocięty na paski dla pracowników.

Listy płac zawierają następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,



g) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).

Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do 20 dnia następnego miesiąca do urzędu skarbowego właściwego dla jednostki
- c) składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracownika, Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją.
- d) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika na piśmie.

Obowiązujące terminy wypłaty wynagrodzeń: do dnia (włącznie) 28 każdego miesiąca za dany miesiąc. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek. Listy płac są podpisywane przez:

- skarbnika pod względem formalnym i rachunkowym,
- pracownika sporządzającego pod względem merytorycznym,
- zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika, Wójta lub osobę upoważnioną.

Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia na ROR otrzymuje wynagrodzenie wypłacane w kasie w kopercie wraz z paskiem.

#### 4) Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS u oraz przepisach prawnych w zakresie, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

#### 5) Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.

Wypłaty nagród jubileuszowych następują na podstawie decyzji Wójta. Pozostałe wypłaty jak: odprawy emerytalne itp. następują na podstawie pisma pracownika ds organizacyjnych i kadr zatwierdzone przez Wójta.

#### 6) Decyzje, polisy, postanowienia

Dowody te służą głównie do zapłaty wszelkiego rodzaju ubezpieczeń mienia, ubezpieczeń komunikacyjnych i innych oraz wypłat na podstawie wydanych decyzji czy postanowień.

#### 7) Kwitariusze przychodowe K-103

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy Urzędu z tytułu:

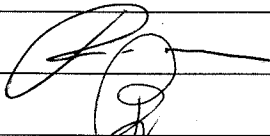
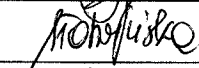
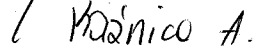
- podatków i opłat,
- pozostałych dochodów,
- zwrotu zaliczek itp.

Kwitariusze przechowywane są w kasie Urzędu i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

#### 8) Czeki gotówkowe.

Czeki wystawia kasjer Urzędu na podstawie dowodów źródłowych (faktury, listy płac, delegacje itp.). Czeki podpisują osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku. Czeki ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania.

Osoby upoważnione do podpisywania czeków:

IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO	PODPIS
Tomasz Lorenc – Wójt Gminy	
Zbigniew Pałczyński – Sekretarz Gminy	
Elżbieta Słotwińska – Skarbnik Gminy	
Agnieszka Kaźnica – Młodszy księgowy	

#### 9) Raporty kasowe.

W Urzędzie sporządza się raport dochodów i wydatków. Raporty kasowe sporządza się a następnie przekazywane są wraz z dowodami do kontroli pracownikom ds. księgowości budżetowej. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej. Kopie raportów przechowywane są u kasjera.

#### Środki trwałe.

1) podstawą do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

- dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”

- dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”
- akt notarialny,
- operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego,
- protokół przejęcia środka trwałego
- inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.

2) podstawą do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”
- dokument LT „Likwidacja środka trwałego”
- akt notarialny,
- decyzja lub zarządzenie kierownika, uchwała rady gminy,
- protokół przekazania środka trwałego
- inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

3) Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszeni, które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

4) Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:

- przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny)
- rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie)
- rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie)

- adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie).
- modernizację (unowocześnienie środka trwałego)

jeżeli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do użytkowania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

5) Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

6) Odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia.

### Gospodarka magazynowa

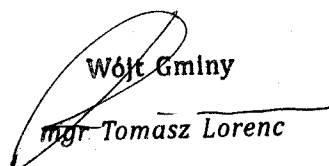
1) Materiały i inne wartości pracownik magazynu powinien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem i zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być na bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby wskutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej. Materiały powinny być właściwie ułożone a w magazynie powinien panować ład i porządek.

2) Pracownicy magazynu są odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszych zasad.

3) Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:

- przyjmowanie i wydawanie materiałów,
- zabezpieczania materiałów przed zniszczeniem,
- czuwanie nad bezpieczeństwem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
- utrzymanie pomieszczeń w należyłym stanie sanitarno-porządkowym,
- przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych
- pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszystkich stwierdzonych brakach materiałów i uszkodzeniach,
- prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów i innych wartości.
- ustalenie czy dostarczony materiał odpowiada pod względem ilości, jakości. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości należy sporządzić protokół rozbieżności w obecności dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.

4) Ewidencja księgowa powinna być zgodna ze stanem magazynowym. Uzgodnienie odbywa się po zakończeniu każdego kwartału w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.

Wójt Gminy  
  
mgr Tomasz Lorenc

### INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 )
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm)
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - jednostce – oznacza to Urząd Gminy,
  - kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy,
  - księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
  - wartości pieniężne – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle.
1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i zabezpieczone. Drzwi wejściowe do kasy są odpowiednio zabezpieczone.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się okratowane okno zewnętrzne oraz okratowane okienko przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat.
3. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem lub zagarnięciem, tj. w kasie pancernej przymocowanej trwale do podłogi.
4. Obsługa klientów odbywa się przy specjalnie zainstalowanym okienku.
5. Na drzwiach do kasy jest umieszczona wywieszka informująca o godzinach pracy kasy. Wszystkie wpłaty gotówkowe do kasy Urzędu przyjmowane są w dniach urzędowania w godzinach 7.15 do 13.30. Wpłaty przyjmowane po godzinie 13.30 będą zaliczane jako wpłaty na dzień następnny.
6. Kasjerem może być osoba:
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - mająca nienaganną opinię,
  - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz
  - posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.

7. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie.
8. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
9. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcje w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
10. W kasie może być:
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
11. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres 10 dni, a po tym terminie musi być zwrócona na rachunek bankowy, z którego została podjęta.
12. Zobowiązuje się kasjera do wpłacania na właściwe rachunki bankowe całości pobranych wpływów. Rozchody z kasy nieudokumentowane dowodami wpłat stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega odprowadzeniu na dochody gminy w ciągu 30 dni od daty jej ujawnienia.
13. Wypłata gotówki z kasy dla wystawcy rachunku tj. dla osób fizycznych i osób prawnych może nastąpić tylko do wysokości 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
14. Podjęta z rachunku bankowego gotówka przeznaczona na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
15. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
16. Dokumentację kasy stanowią:
  - a) Dokumenty operacyjne kasy:
    - raport kasowy RK,
    - dowód wpłaty KP,
    - dowód wypłaty KW,K-103
    - czek gotówkowy,
    - bankowy dowód wpłaty,
  - b) Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
    - dowody zakupu – faktury, rachunki,
    - dowody sprzedaży,
    - rozliczenie delegacji służbowych,
    - listy płac,

- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenie zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

c) Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

17. Druki ścisłego zarachowania:

- a) Kasjer prowadzi pełną ewidencje druków ścisłego zarachowania,
- b) Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich praktycznego stosowania,
- c) Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w standardowej książce druków ścisłego zarachowania. W książce tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numer przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania,
- d) Ewidencja druków – przyjmowanie druków i bieżące wpisywanie przychodu i rozchodu i stanu druków. Oznaczone numerami druki wpisujemy wg numerów nadanych przez drukarnie, zaś dla druków nie posiadających numerów nadajemy kolejne numery i ujmujemy w ewidencji,
- e) Ewidencję dla każdego druku ścisłego zarachowania należy prowadzić w książce o ponumerowanych stronach,
- f) Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania, dla przychodu stanowi – rachunek, faktura, protokół przyjęcia, natomiast dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druk,
- g) Wydanie nowego druki (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego, a zwrot jest odnotowany w książce druków,
- h) W przypadku zaginięcia, kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków i sporządzić protokół zaginięcia. W przypadku zaginięcia czeków powiadomić bank finansujący, który wydał. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi

podejrzanie przestępstwa, zawiadomić należy policję.

#### 18. Dowód wpłaty :

- a) Przychodowe dowody kasowe (kwitariusze K-103) – są drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywane.
- b) Przychodowe dowody kasowe mogą być wystawiane tylko na kwitariuszach o symbolu K-103 przez wyznaczonych pracowników. Wykaz upoważnionych pracowników do wystawiania przychodowych dowodów kasowych zawiera załącznik nr 1 do Instrukcji. Pracownik wystawiający przychodowy dowód kasowy zobowiązany jest doręczyć dowód kasjerowi w 3-ch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia powinna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- c) Osoba wystawiająca dowód wpłaty określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- d) W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
- e) Pokwitowanie niewłaściwie wystawione należy unieważnić poprzez przekreślenie wszystkich egzemplarzy danego numeru i umieszczenie napisu „anulowano” – potwierdzając tę czynność swoim podpisem.
- f) Kasjer na pierwszym egzemplarzu dowodu wpłaty (oryginał) na znak przyjęcia gotówki do kasy umieszcza stempel i składa swój podpis.
- g) Przed przyjęciem gotówki do kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić czy dowody są wystawione przez osoby upoważnione do ich wystawiania.
- h) W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatów.
- i) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat w danym dniu muszą być wpisane na druku PK – polecenie księgowania, a następnie do raportu kasowego. W przypadku, gdy kwota wpłat w poszczególnych dniach jest niewielka raport kasowy może obejmować okresy kilkudniowe (nie później niż co 10 dni) , z tym że raport kasowy musi być sporządzany na koniec każdego miesiąca.

#### 19. Dowód wypłaty:

- a) Wypłaty gotówki dokonują się z kasy Urzędu na podstawie źródłowych dowodów, tj:
  - dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży,
  - rozliczenie delegacji służbowych,
  - listy płac,
  - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,

- rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
  - oświadczenie zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
  - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- b) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym wpisując słownie kwotę, datę otrzymania gotówki oraz składa swój podpis,
  - c) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki,
  - d) Wypłata gotówki może nastąpić również na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rachunku, liście płac na którym powinno być stwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie przez notariusza,
  - e) Przed dokonaniem wypłaty kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy dowody wpłaty są sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierowników danego referatu, formalno-rachunkowym przez Skarbnika i zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika wraz z Wójtem lub osobą upoważnioną. Na wypłaconych dowodach kasjer umieszcza adnotację o treści:

„wypłacono gotówką, data ..... Podpis kasjera”

Dowody księgowo nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

- f) Jeżeli nie zostały wypłacone wynagrodzenia w dniu wypłaty, kasjer jest zobowiązany prowadzić rejestr niewypłaconych wynagrodzeń wg oznaczenia: liczba początkowa, nazwisko i imię, nr listy płatniczej, pozycja listy, kwota wynagrodzenia.
- g) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat muszą być wpisane do raportów kasowych. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego,

## 20. Czek gotówkowy:

- a) Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku,
- b) Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową,
- c) Wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank,
- d) Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w Banku Spółdzielczym Lubaczów O/Wielkie Oczy .
- e) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia,
- f) Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób,
- g) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych,
- h) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.



## 21. Raport kasowy – RK

- a) Jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania,
- b) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn w takiej kolejności w jakiej występują wpłaty i wypłaty,
- c) Okres za który sporządzany jest raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, co najmniej dekadę, jednak nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy
- d) Zapisy w raporcie kasowym sporządzanym za okresy kilkudniowe muszą być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonywania wpłaty.
- e) Sporządzany jest przez kasjera w następujący sposób:
  - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza się odcisk pieczęci firmowej
  - po prawej stronie 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, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem,
  - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP” i „KW” i łącznie kwoty operacji gotówkowych.
- f) Raport kasowy zamyka się poprzez obliczenie stanu kasowego wg reguły remanentowej: stan początkowy gotówki + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu kasowego.
- g) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje do referatu księgowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów w kasie,
- h) W Urzędzie Gminy sporządzane są raporty:
  - dochodów budżetowych,
  - wydatków budżetowych.

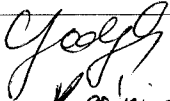


## 22. Dowód bankowy:

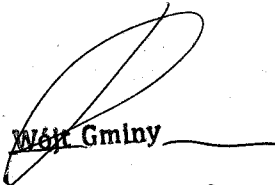
- a) Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych,
- b) Dokument wypełni kasjer w dwóch egzemplarzach,
- c) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

## 23. Dowód wpłaty „KP”

- a) KP jest drukiem ścisłego zarachowania.
- b) KP jest wystawiany w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu a kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- c) w dowodzie KP określa się: datę wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę cyframi i słownie, podpis kasjera.

24. Kasjer przechowuje w kasie pancernej gotówkę, inne wartości pieniężne należące do Urzędu. Przechowywanie w kasie gotówki nie należącej do Urzędu jest zabronione. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki oraz innych walorów wartościowych.
25. Klucz do kasy pancernej przechowuje kasjer, natomiast drugi klucz znajduje się w depozycie w Banku Spółdzielczym Lubaczów O/Wielkie Oczy.
26. W razie nieobecności kasjera w pracy kasa powinna być przekazana protokolarnie osobie pełniącej funkcję kasjera (zgodnie z zakresem czynności pracowników referatu finansowego przy obecności Skarbnika lub upoważnionej przez niego osoby).
27. Przy wpłacaniu lub podejmowaniu gotówki z banku finansującego obowiązują następujące zasady:
  - a) Do kwoty 5.000,00 zł transport wartości pieniężnych podlega przez kasjera,
  - b) Od kwoty 5.000,00 zł do 10.000,00 zł transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez osobę nieuzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej)
  - c) Od kwoty 10.000,00 zł do 30.000,00 zł transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez dwie osoby nieuzbrojone (niezależnie od osoby transportującej),
  - d) Ponad 30.000,00 zł transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez uzbrojony konwój (niezależnie od osoby transportującej)
28. W przypadku podejmowania wpłaty gotówki do kasy przy pomocy fałszywego znaku pieniężnego kasjer podejmuje następujące czynności:
  - a) Zatrzymuje wręczony banknot lub monetę co do której istnieje podejrzenie, że jest sfałszowany i żąda okazania dokumentu tożsamości od osoby wpłacającej,
  - b) Sporządza protokół w dwóch egzemplarzach zawierający: imię i nazwisko, adres i cechy dowodu tożsamości wpłacającego oraz wyszczególnienie wartości nominalnej, serię i numer fałszywego znaku pieniężnego. Jeden egzemplarz protokołu jako potwierdzenie wpłaty wręcza osobie wpłacającej.
  - c) Zawiadamia Wójta oraz dokonuje zgłoszenia tego faktu organom policji.
29. Inwentaryzacja kasy:
  - a) Inwentaryzację przeprowadza się:
    - w dniach ustalonych przez Wójta,
    - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
    - w ostatnim dniu roboczym roku,
  - b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera – zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób,
  - c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą,
  - d) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten należy wyraźnie zaznaczyć w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera,
  - e) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenia kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania przychodowych dowodów kasowych	Podpis
Fedyk Czesława Każnica Agnieszka Węgierak Łucja Pazowski Zbigniew Juraszek Aneta Pawełko Małgorzata	 Każnica A.   Juraszek Pawełko,

  
Wójt Gminy  
mgr Tomasz Lorenc

### INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji określa art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223) oraz Rozporządzenie 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. Nr 128 poz. 861).

**Inwentaryzacja** jest najbardziej wiarygodną, bezpośrednią formą kontroli majątku urzędu. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych na określony dzień.

W zakresie inwentaryzacji wchodzi następujące czynności:

- ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników jeżeli mają wyraz ilościowy,
- ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych z podaniem przyczyn
- rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia
- dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych
- ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realność ich stanu księgowego
- podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących
- rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

**Wyniki inwentaryzacji** powinny:

- umożliwić doprowadzenie do zgodności ze stanem rzeczywistym danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- zapewnić rzetelność informacji ekonomicznych,
- ułatwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- dać możliwość oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątku
- usprawnić gospodarkę majątkiem poprzez przeciwdziałanie nieprawidłowościom i marnotrawstwu.

Prawidłowe wyniki inwentaryzacji zostaną uzyskane wtedy, gdy w toku jej prowadzenia będą zastosowane zasady: kompetencji i rzeczywistości.

### Prace inwentaryzacyjna dzielą się na cztery etapy:

1. Organizacyjne przygotowanie inwentaryzacji
2. Przeprowadzenie spisu z natury składników majątku
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja i rozliczenie
4. Wykorzystanie wyników inwentaryzacyjnych w celu usprawnienia gospodarki majątkiem.

Prace przygotowawcze polegają na:

- ustaleniu liczby zespołów spisowych,
- ustaleniu imiennych list zespołów spisowych
- przygotowanie niezbędnych liczby formularzy spisowych „arkuszy spisów z natury” (ponumerowane i opieczetowane pieczęcią nagłówkową Gminy), wpisanie przygotowanych arkuszy do „książki druków ścisłego zarachowania” oraz wydanie przewodniczącym zespołów spisowych w/w druków za pokwitowaniem
- powołania zespołów spisowych
- instruktaż pracowników wchodzących w skład zespołów spisowych, wyjaśnienie sposobów wypełniania formularzy, dokonywania poprawek błędnych zapisów oraz techniki przeprowadzania spisów z natury,

Prace przygotowawcze wykonuje stała komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy.

Etap drugi polega na ustaleniu faktycznego stanu składników majątku poprzez prawidłowy i rzetelny spis z natury. Prawidłowość, rzetelność, kompletność i terminowość drugiego etapu inwentaryzacji zależy od pełnego wykonywania prac przygotowawczych ujętych w pierwszym etapie. Przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego otrzymuje za pokwitowaniem:

- polecenie przeprowadzenia spisu z natury,
- odpowiednią liczbę arkuszy spisowych,

Spis z natury dokonywany jest w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Liczenie, mierzenie, ważenie składników podlegających spisowi jest dokonywane z udziałem osoby materialnie odpowiedzialnej. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisującego oraz osoba materialnie odpowiedzialna. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla:

- materiałów,
- książek,
- środków trwałych
- wyposażenia.

W razie zakwestionowania wiarygodności spisu z natury przez osobę materialnie odpowiedzialną zespół spisowy jest obowiązany do powtórnego spisania zakwestionowanych składników majątkowych.

Etap trzeci obejmuje następujące prace:

- wycenę spisanych z natury składników majątku
- ustalenie łącznej wartości spisanych składników majątku,

- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (braków, nadwyżek)
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych

Powyższe prace wykonuje księgowość, natomiast ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych rozpatruje komisja inwentaryzacyjna. Komisja formułuje wnioski jak rozliczyć powstałe różnice inwentaryzacyjne, które niedobory są kompensowane podobnymi lub takimi samymi nadwyżkami, za które należy obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną a które należy odpisać na straty. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej z udziałem członków komisji na podstawie otrzymanych dokumentów opracowuje protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole należy ocenić wyniki inwentaryzacji przez porównanie jej do poprzedniej oraz przydatność posiadanych składników majątkowych. Do w/w protokołu załącza się:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od Skarbnika do rozpatrzenia
- protokoły dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,

Po upływie 15 dni od daty ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Skarbnikowi protokół do zaopiniowania z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Skarbnik na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do Wójta. Wójt wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania wartości różnic inwentaryzacyjnych.

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w trzech egzemplarzach w tym:

- jeden dla Skarbnika w celu dokonania niezbędnych księgowania
- drugi dla komisji inwentaryzacyjnej,
- trzeci dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan upadłości lub likwidacji
- w przypadku kradzieży z włamaniem lub zdarzeń losowych (pożar, powódź). W przypadku kradzieży z włamaniem przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy powiadomić organy ścigania. W przypadku zdarzeń losowych należy maksymalnie zabezpieczyć składniki majątkowe przed zwiększeniem straty i powiadomić instytucję ubezpieczeniową o ile majątek był ubezpieczony.

**Występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:**

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

1. Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się w drodze:

- a) spisu z natury,

- b) potwierdzenia sald ,
- c) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

**Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

- gotówki i depozytów w kasie, druki ścisłego zarachowania
- środki trwałe w eksploatacji, dzierżawione i obce,
- materiały oraz towary w magazynach,
- inne rzeczowe składniki majątku.

**Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych. W ten sposób inwentaryzowane są:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- należności, w tym udzielone pożyczki ( z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, w bankach należności zagrożonych oraz należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i należności z tytułów publicznoprawnych ),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
- zaciągnięte przez jednostkę kredyty bankowe.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu.

Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników na dzień bilansowy. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się :

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- środki trwałe w budowie, wydzierżawione,

- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały, rezerwy,
- fundusze specjalne,
- rozrachunki publicznoprawne,
- inne składniki aktywów i pasywów, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

### **I Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

1. Spisu z natury dokonują osoby (zespoły, komisje) powołane w tym celu przez Wójta Gminy.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być jednak Skarbnik ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.
3. Komisje Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy w składzie co najmniej 2-3 osób. Winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach.

Do wykonania zadań wynikających z przeprowadzenia inwentaryzacji zostaje powołana Komisja Inwentaryzacyjna, do której należy:

- opracowanie na każdy rok kalendarzowy harmonogramu okresowych inwentaryzacji składników majątku,
  - powołanie zespołów spisowych i kontrola prawidłowości spisów z natury,
  - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
  - wnioskowanie o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
  - usuwanie nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi stwierdzonych podczas przeprowadzonych spisów z natury.
4. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
    - stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w Komisji inwentaryzacyjnej
    - wyznaczenie zakresu czynności dla członków komisji,
    - przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej
    - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i inne składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
    - pobranie arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania i ich rozliczenie,
    - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji lub przeprowadzenia uzupełniającego 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 postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
  - stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi
5. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu
  6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa Komisji pisemne oświadczenie, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały przekazane w celu sporządzenia spisu z natury.
  7. Komisja dokonująca liczenia, pomiarów oraz innych obliczeń nie może być informowana o wielkości zapasów lub stanów wynikających z ewidencji.
  8. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
  9. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane
  10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Spisując wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
  11. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr, treści, wymazywanie, itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać klauzulę: „Spis zakończono na stronie.....pozycji....”
  12. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
  13. w razie stwierdzenia w toku kontroli że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
  14. Po zakończonym spisie Skarbnik Gminy przeprowadza przy współudziale członków komisji:
    - wycenę składników majątkowych
    - sporządza zbiorcze zestawienie spisów z natury i ustala łączną wartość majątku
  15. Porównanie na arkuszach zbiorczych stanu rzeczywistego składników ze stanem ewidencyjnym umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych.
  16. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się na arkuszach „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” Arkusz ten stanowi podstawę do sporządzenia noty księgowej i księgowego ujęcia różnic poprzez – Rozliczenie niedoborów i szkód oraz Rozliczenie nadwyżek

17. Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania różnic i stawia wniosek co do sposobu ich rozliczenia
18. Różnice mogą mieć charakter niedoborów lub nadwyżek
19. W przypadku różnic zawinionych komisja żąda od osób odpowiedzialnych wyjaśnień pisemnych i ustosunkowania się do nich w specjalnym protokole .
20. Osobom którym udowodniono powstanie niedoboru zawinonego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczoną po aktualnej cenie detalicznej pomniejszonej o stopień zużycia przedmiotu.
21. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej opracowuje pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji i przedkłada to sprawozdanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
22. Materiały z przeprowadzonej inwentaryzacji powinny być trwale zgrupowane i przechowywane przez 5 lat.

## **II Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald**

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego wymagana przepisami art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ma zastosowanie:

- 1) do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług,
  - 3) kredytów i pożyczek,
  - 4) oraz do powierzonych innym jednostkom organizacyjnym własnych składników majątkowych
1. Inwentaryzacje poprzez uzyskiwanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego.
  2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych w tym banku rachunkach bankowych. Stan ten zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. Dotyczy to również stanu kredytów bankowych.
  3. Inwentaryzacja należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług oraz innych rozliczeń polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów. Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności lub zobowiązań do kontrahenta, który potwierdza go lub zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności lub zobowiązań. Nie wysyła się do kontrahenta potwierdzenia salda zerowego.
  4. Nie stosuje się tzw. milczącego potwierdzenia salda tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta, konieczne jest otrzymanie od niego na piśmie potwierdzenia. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśniane w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
  5. Uzgodnienie sald rozrachunków może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
    - 1) pisemnej – na drukach ogólnodostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki samokopiujące w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a ostatni ( C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności.

- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – w praktyce jest to dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisaniem na drukach, o których mowa wyżej,
  - 3) poprzez potwierdzenie telexem lub telefaksem,
  - 4) saldo może być również potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.
6. Stosując wyżej podane formy należy uwzględnić w informacji przesyłanej do kontrahenta:
- 1) kwotę salda konta,
  - 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”
  - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę)
  - 4) numer konta bankowego
7. Na potwierdzeniu winna być pieczętka firmy oraz podpisy (także głównego księgowego) i imienne pieczętki osób upoważnionych do reprezentowania jednostki.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „potwierdzamy saldo” lub „saldo niezgodne z powodu ...”
9. Jeżeli w wyniku inwentaryzacji rozrachunków powstaną różnice w saldach należy je wyjaśnić z kontrahentem,
10. Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
11. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
12. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
- a) sald zerowych,
  - b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
  - c) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
  - d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
13. W przypadku składników powierzonych innym jednostkom organizacyjnym należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe potwierdzenie ich stanu.
14. Termin potwierdzenia sald (dzień inwentaryzacji) to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu od 1 października a skończyć w terminie do 15 stycznia

**III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji** przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz ocenę ich realności obejmuje wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się następująco:

- 1) wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – poprzez zweryfikowanie ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
  - 3) udziały w spółkach kapitałowych - poprzez zweryfikowanie ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
  - 4) należności sporne, wątpliwe – przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych z powództwa cywilnego oraz tych co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,
  - 5) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
  - 6) rozrachunki publiczno prawne – przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących sald,
  - 7) pozostałe rozrachunki - przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
  - 8) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
  - 9) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz realności z wydziałem merytorycznym,
  - 10) grunty i trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe - przez porównanie danych z księgowości z odpowiednimi dokumentami będących w posiadaniu wydziałów merytorycznych i weryfikację realnej wartości tych składników majątku.
1. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji sporządzonych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji. Protokół winien być zaakceptowany przez Skarbnika i Wójta Gminy
  2. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości, prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne, wraz z pracownikami wydziałów merytorycznych.
  3. Termin weryfikacji zapisów na kontach analitycznych to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć od dnia 1 października a skończyć w terminie 15 stycznia

#### **.IV Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:**

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, zobowiązań i pożyczek drogą uzyskania potwierdzeń prawidłowości wykazywania ich w księgach rachunkowych jednostki – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- zapasów materiałów, towarów – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- środków trwałych tj. budynków, budowli, środków transportowych, urządzeń i maszyn oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – raz na 4 lata rozpoczynając trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończąc do 15-go dnia następnego roku (ostatnia inwentaryzacja była przeprowadzona w 2008 roku)
- należności wobec kontrahentów i zobowiązań – co roku,

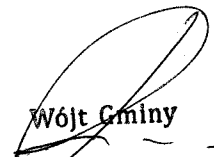
- grunty i środki trwałe trudno dostępne ogółowi – co roku

Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej powoduje konieczność przeprowadzenia spisu z natury osoby zdającej i osoby przyjmującej odpowiedzialność materialna za majątek.

#### **IV. Ustalenia końcowe**

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisje i przedłożenie Wójtowi akceptacji.
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzaniu sald,
- 8) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych pod datą terminu inwentaryzacji,
- 9) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu,
- 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).
1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.Nr.121 poz.591 z późn.zm.).
2. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z przepisami winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

  
Wójt Gminy  
mgr Tomasz Lorenc

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLANU KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW  
I OPŁAT DLA GMINY WIELKIE OCZY**

Rachunkowość podatków i opłat w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy normują następujące akty prawne :

- Rozporządzenie 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 Nr 208, poz. 1375) ,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)

**1. Zasady ogólne.**

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Gminy Wielkie Oczy . Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

**2. Zadania związane z poborem podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych , takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) prowadzenie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z
- 8) kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 9) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

**3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :**

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników ,

- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia , o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, a w przypadku gdyby bank nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika,

#### **4. Do udokumentowania wpłat służą :**

- 1) Dowód wpłaty będący wydrukiem komputerowym z programu SOFTERS (wydruki raportu o stanie należności łącznie z dowodem wpłaty zastępują dawny konto kwitariusz) ,
- 2) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub przyjęcie wpłaty podczas rozliczania inkasenta,
- 3) dokumenty wpłaty i polecenia przelewu załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty, wyciąg bankowy w formie elektronicznej,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
- 5) pokwitowania wpłat KP,
- 6) wnioski podatnika o zaliczeniu nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych lub zaliczeniu/ prześięgowaniu/ nadpłaty z jednego konta na inne wskazane we wniosku,
- 7) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania.

#### **5. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :**

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66§ 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania pieniężnego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego
- 3) decyzje dotyczące przypadków o których mowa w art.67a§ 1 pkt3 i art 67d§1 Ordynacji podatkowej,
- 4) 4)dokumenty informujące o przedawnieniu o którym mowa w art.70 -71 Ordynacji podatkowej

#### **6. Do udokumentowania zwrotów służą:**

- 1) pokwitowania z kwitów rozchodowych
- 2) wyciąg bankowy albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego
- 3) 3)inne dokumenty wewnętrzne, noty księgowe i inne,

Do umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67a Ordynacji podatkowej.

7. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku , zaległości podatkowej na raty służy art. 48 Ordynacji podatkowej.

#### **9. Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty :**

Kwit wpłat z kwitariusza przychodowego lub z komputerowego raportu o stanie należności powinien zawierać takie dane jak:

- 1) Rodzaj dokumentu , seria , numer ,
- 2) Określenie podatnika :
  - a) nazwisko i imię ( nazwa),
  - b) adres (siedziba),

- c) symbol identyfikacji podatkowej ( NIP),
- 3) Rodzaj należności głównej,
- 4) Okres którego dotyczy wpłata z tytuł :
  - a) należność bieżąca,
  - b) należność zaległa ,
  - c) odsetki za zwłokę,
  - d) koszty upomnienia ,
- 5) Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) Data wpłaty ( która jest zarazem datą wystawienia dokumentu),
- 7) Odcisk pieczęci urzędu,
- 8) Własnoręczny podpis kasjera lub inkasenta,

#### **10. Pobór podatków i opłat :**

- 1) Rada Gminy na podstawie upoważnienia wynikającego z :
  - Ustawy z 12 stycznia 1991 r, o podatkach i opłatach lokalnych ( Dz.U. z 2006 Nr 121, poz.844 ze zm.);
  - Ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym ( Dz.U. z 2006 r. Nr 136, poz.969 ze zm.);
  - Ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz.1682 ze zm.); może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych .
- 2) Przyjmując wpłatę podatków i opłat , których pobór rada miejska zarządziła w drodze inkasa , inkasent wypełnia pokwitowanie ( dowód wpłaty z raportu o stanie należności ( wydruki komputerowe) .Kopia potwierdzenia pozostaje w raporcie należności, natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.
- 3) Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie ( na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę .
- 4) Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza zestawienie wpłat w którym opisuje :
  - a) numer i okres rozliczenia ,
  - b) podsumowuje kwoty należności bieżącej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem ,
- 5) Zainkasowaną gotówkę wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w terminie, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
- 6) Przy rozliczaniu raportów pracownika prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu :
  - czy raport należności zawiera wszystkie strony ,
  - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
  - czy wszystkie wpłaty zostały ujęte w zestawieniu ,
  - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
- 7) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobrania gotówki,
- 8) Odsetki za opóźnienie we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobieranie, lecz nie wpłacenie należności, regulują przepisy Ordynacji podatkowej,



- 9) Na wpłatę ( do banku lub kasy urzędu) inkasent otrzymuje potwierdzenie wpłaty z kwitariusza K103 lub dowód wpłaty potwierdzony datownikiem ( stemplem) banku.
- 10) Jeżeli inkasent wpłacił przed dniem , w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonała w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą wynikająca z dowodu wpłaty.

#### **11. Ustalenia szczegółowe :**

- 1) W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
- 2) Dla każdego rodzaju podatku, łącznego zobowiązania pieniężnego lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K103, w trzech egzemplarzach:
  - oryginał kwitu otrzymuje wpłacający,
  - kopie – księgowość podatkowa (podatków i łącznego
  - zobowiązania pieniężnego),
  - trzeci pozostaje w bloczku,
  - inne należności – księgowość finansowa.
- 3) Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
- 4) Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
- 5) Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi upoważnionemu.
- 6) Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.
- 7) Dowody wpłaty podatków, łącznego zobowiązania pieniężnego załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty – przechowywane są w księgowości podatkowej ( do księgowości finansowej sporządza się dowody zastępcze w formie not księgowych ) , pozostałe dokumenty załączone do wyciągu bankowego przechowywane są w księgowości finansowej.
- 8) Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod data, figurująca na wpłacie gotówkowej- poleceniu przelewu.
- 9) Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, w pierwszej kolejności pokrywane są koszty upomnienia, a następnie pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek według zasad określonych w przepisach.
- 10) Należności (zaległości) nieistotne kwotowo to zaległości do 10 zł. Dla tych zaległości nie wysyła się upomnienia.

#### **12. Księgi rachunkowe i plan kont :**

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Wielkie Oczy .

Księgi rachunkowe obejmują :

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapasam w dzienniku nadaje się automatycznie kolejny numer komputerowo, który jest łamany przez symbol miejscowości i dwie końcowe roku ( np. 854/10/07, a sumy zapisów (obroty) – w sposób ciągły w skali roku.

Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy Wielkie Oczy , które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki Urzędu Gminy. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

#### WYKAZ PLANU KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĄD GMINY WIELKIE OCZY DO EWIDENCJI PODATKOW I OPŁAT

Symbol konta syntetycznego	Nazwa Konta
101	Kasa
130	Rachunek bieżący urzędu
141	Środki pieniężne w drodze
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych – dochody podatkowe
226	Długoterminowe należności budżetowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
  - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
  - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

**Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu** ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
  - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
  - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

**Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze** ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
  - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
  - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
  - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

**Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) 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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) 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,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, 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,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu.
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

**Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe** ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

**Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konta określone w wykazie prowadzi się w następujący sposób

a) dla każdego podatnika, osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego do kasy lub na rachunek bankowy urzędu,

b) 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.

### **13. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.**

#### **A. Zasady windykacji należności :**

1) Koszty upomnienia wynoszą czterokrotność wartości dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki pocztowej,

2) Pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat w Urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, stwierdzając, czy należności zostały zapłacone

3) W przypadku braku wpłaty sporządza upomnienia nie później niż po upływie 50 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Potwierdzono kopia upomnienia pozostaje w aktach sprawy.

4) Nie sporządza się upomnień po racie podatku jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości 20 zł. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienia na całość i doręcza się to upomnienie zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 60 dni od daty doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.

6) Wystawione tytuły wykonawcze wraz z załączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.

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

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

- 9) Podatną odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis Wójt Gminy lub inna osoba upoważniona.
- 10) Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu sporządza się „polecenie księgowania” podpisane przez Wójta Gminy lub inna osoba upoważniona i dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowanych” (226). Przeksięgowanie dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach Ordynacji podatkowej.
- 11) Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa Wójtowi Gminy. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

#### **B. Zasady odraczania terminu płatności :**

- 1) O odraczaniu terminu płatności podatku ( zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym , a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy .
- 2) Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie zapłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:
  - a) upomnienie na kwotę pozostała do zapłacenia , a następnie upomnienie to doręcza się dłużnikowi,
  - b) jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
  - c) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego ( komórki egzekucyjnej)
  - d) zawiadamia się organ podatkowy o wygaśnięciu decyzji o uldze w celu przeprowadzenia dalszej egzekucji

#### **C. Zasady postępowaniu przy stwierdzeniu nadpłat :**

- 1) Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
  - a) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu , chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości na poczet przyszłych zobowiązań z zastrzeżeniem art.76 § 2 .
  - b) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań , chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot,
- 2) Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta
- 3) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań wydają się postanowienie, na które służy zażalenie.
- 4) W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
- 5) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

- 6) W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przelewu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
- 7) Nadpłata przekazywana przekazem pocztowy jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie urzędu.

#### **D. Zasady postępowaniu przy wydawaniu utraty pokwitowania zapłaty :**

W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

#### **14. Zasady sporządzania sprawozdań :**

Z przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej wynika, że kwoty wykazane sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej:

- sprawozdania jednostkowe z wykonana planu dochodów budżetowych z tytułu podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego – sporządza się na podstawie danych księgowości podatkowej i wykazuje się w sprawozdaniu Rb- 27S w sposób następujący:

- 1) „Należności” jest to suma salda początkowego ( należności pozostałe do zapłaty zmniejszone o nadpłaty ) i przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, po pomniejszeniu ich o kwoty odpisów. Dane wykazane w kolumnie „Należności” sprawozdania Rb-27S stanowią różnicę sald początkowych strony Wn i strony Ma konta 221 ( w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy 221 ), „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w Gminie powiększoną o dokonane na stronie Wn tego konta przypisy i ujęte na stronie Ma konta 221 odpisy lub ujęte odpisy ze znakiem „minusa” po stronie Wn.
- 2) Dochody wykonane ( wpływy minus zwroty) urząd nie prowadzi wyodrębnionego rachunku bieżącego wszystkie wpływy są dokonywane za pośrednictwem 133 „Rachunek budżetu” wpływ podatkowe w wykazuje się na stronie Ma konta 901.
- 3) Salda końcowe – stanowią kwotę wykazaną w kolumnie „Należności” pomniejszona o potrącenia ( art.65 i art.66 §1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa) i kolumny „Dochody wykonane” co stanowi saldo konta 221 a na podstawie danych z księgowości podatkowej określa się kwoty do kolumny 10,11 tj (w tym zaległości i kwotę nadpłaty).
- 4) Skutki obniżenia górnej stawki podatków obliczone za okres sprawozdawczy kolumna 12 wykazujemy wg uchwał Rady Gminy.
- 5) Skutki udzielenia przez gminę ulg, umorzeń i zwolnień obliczonych za okresy sprawozdawcze ( bez ulg i zwolnień ustawowych) kolumna 13 wg rajejów przypisów i odpisów należności podatkowych ,
- 6) Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy- Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy np. odroczenia kolumna 14 sprawozdania.

#### **15. Ustalenia końcowe :**

- 1) Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera w programie „Księgowość podatkowa”
- 2) Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dokonywamy jest przy użyciu komputera w programach firmy SOFTRES wymiar podatku przenosi się automatycznie do

księgowości podatkowej z systemu tego wszystkie dodatki w trakcie roku przypisy , odpisy są również automatycznie przenoszone do księgowości podatkowej ,

- 3) Podatek rolny, leśny od nieruchomości dla osób prawnych jest prowadzony również przy użyciu komputera.
- 4) Podatek od środków transportowych – przy użyciu komputera.
- 5) Wgląd do kont mogą mieć Wójt Gminy , Skarbnik Gminy , podatnik , przedstawiciel organu kontroli i organów ścigania ( w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat).
- 6) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa .

Wójt Gminy

mgr Tomasz Lorenc