

ZARZĄDZENIE NR 106/2017
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911)
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) 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) wprowadza się jako obowiązujące od dnia 28 grudnia 2017 r. zasady (politykę) rachunkowości dla Budżetu Gminy Jeżewo i podległych jednostek budżetowych.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 106/2017

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 28 grudnia 2017 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

dla Budżetu Gminy Jeżewo i podległych jednostek budżetowych Obowiązujące od dnia 28 grudnia 2017 r.

I. WSTĘP

1. Rachunkowość jednostki zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) obejmuje:

- a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- g) poddanie badaniu i ogłoszeniu sprawozdań finansowych w przypadku przewidzianych ustawą.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Jeżewo jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu 86-131 Jeżewo, ul. Świecka 12.

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

Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej są poszczególne miesiące roku obrotowego, kwartały i rok.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdanie:

ØRb-27S

ØRb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

ØRb-N

ØRb-Z

ØRb-50

ØRb – 27ZZ

ØRb-27S

ØRb-28S

Za rok składa się sprawozdania:

ØRb-27S

ØRb-28S

ØRb-N

ØRb-UN

ØRb-Z

ØRb-UZ

ØRb -27ZZ

ØRb-WSa

ØRb-ST

Øbilans jednostki budżetowej

Ørachunek zysków i strat jednostki

Øzestawienie zmian w funduszu jednostki

2. SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

A. Aktywa trwałe, są to aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych. Do aktywów trwałych zalicza się:

a) wartości niematerialne i prawne – nabyte przez jednostkę zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki. Występują w tej grupie nabyte prawa autorskie oraz licencje na użytkowanie oprogramowania.

b) rzeczowe aktywa trwałe w tym:

- środki trwałe – rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji (art. 3 ust. 1 pkt 17), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

Ønieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle,

Ømaszyny, urządzenia, środki transportu,

Ønarzędzia, przyrządy, wyposażenie.

- środki trwałe w budowie – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

c) długoterminowe aktywa finansowe – są to głównie akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

d) wartość mienia zlikwidowanych jednostek – jest to wartość mienia po zlikwidowanych przedsiębiorstwach komunalnych oraz podległych jednostkach organizacyjnych,

e) pozostałe środki trwałe – rozumie się przez to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

B. Aktywa obrotowe, które obejmują:

- zapasy – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby oraz na cele reprezentacji i promocji,

- należności krótkoterminowe – ogół należności z tytułu dostaw, robót i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczanych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

- środki pieniężne tj.:

Øśrodki pieniężne, do których zalicza się środki pieniężne w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych,

Øpapiery wartościowe; weksle, czek, akcje, obligacje, bony, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich wystawienia lub nabycia.

C. Fundusze obejmują:

- Fundusz jednostki,

- Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek,

- Fundusze specjalne – występuje w tej grupie Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którego zasady funkcjonowania zostały opisane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

D. Zobowiązania krótkoterminowe – ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

II. USTALENIA SZCZEGÓLNE

1. Zasady umarzania (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

ØUmorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej według stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiącym załącznik do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), raz do roku pod datą 31 grudnia każdego roku. Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe przyjęto do używania.

ØNie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

ØPozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo w 100 % w miesiącu wydania do używania

ØDla nabytego prawa użytkowania wieczystego gruntu przyjmuje się, że okres amortyzacji wynosi 20 lat, w związku z powyższym stawka rocznej amortyzacji wynosi 5 %.

ØWartości niematerialne i prawne umarza się według rocznej stawki 30 %. Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne zostały przyjęte do używania. Umorzenie nalicza się raz do roku pod datą 31 grudnia każdego roku.

2. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

ØSkładniki majątkowe o wartości niższej niż ustalono w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ale wyższej niż 1.000,00 zł podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

ØNie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, telefony, kalkulatory oraz przedmioty typu: szklanki, talerzyki, dzbanki, czajniki, ekspresy do kawy itp.

3. Zasady ewidencji zapasów.

Ewidencję obrotu materiałowego w jednostkach budżetowych prowadzi się dla magazynu stołówek oświatowych. Jest ona prowadzona ręcznie na kartotekach ilościowo – wartościowych dla każdego asortymentu oddzielnie. W ewidencji księgowej (syntetycznej) obrót materiałów prowadzony jest zapisami syntetycznymi na podstawie zbiorczych zestawień wartościowych przychodów i rozchodów sporządzanych na koniec okresu, w którym nastąpiła zmiana stanu. Nie prowadzi się ewidencji materiałowej dla materiałów biurowych, książek, różnego rodzaju publikacji, paliwa, oleju opałowego, części zamiennych do samochodów. Zakup wyżej wymienionych pozycji podlega zarachowaniu w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie.

4. Potwierdzenia sald zerowych oraz sald o niskiej wartości.

Zapisy ustawy o rachunkowości nakazują przeprowadzenie inwentaryzacji należności, zatem przyjmuje się, iż saldo zerowe nie podlega obowiązkowi potwierdzenia, ponieważ nie stanowi składnika aktywów.

Na podstawie art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości, w ramach stosowanych w jednostce uproszczeń przyjmuje się, iż w przypadku sald o niskiej wartości, tj. poniżej 100,00 zł, odstępuje się od inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności.

5. Olej opałowy znajdujący się w zbiornikach zbiorczych oraz paliwo znajdujące się w bakach pojazdów służbowych jest traktowane na dzień bilansowy jako materiał przekazany do zużycia na potrzeby jednostki. W takim wypadku jego wartość obciąża bieżące koszty działalności jednostki. W związku z powyższym na dzień bilansowy paliwa w bakach pojazdów służbowych oraz olej opałowy w zbiorniku zbiorczym nie inwentaryzuje się.

6. Termin inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonych metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników zostaną zachowane, jeżeli inwentaryzacja ta zostanie przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji w sprawozdaniach finansowych.

7. Sprawozdania jednostkowe przekazywane są do zarządu jednostki samorządu terytorialnego w formie pisemnej (papierowej).

8. Na podstawie art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości, w ramach stosowanych w jednostce uproszczeń przyjmuje się, iż opłacone prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, nie są rozliczane w czasie (rozliczenia międzyokresowe kosztów) – obciążają natomiast okres sprawozdawczy, w którym zostały dokonane.

9. W ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego w miesiącach: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad należy ująć wszystkie dowody źródłowe (m. in. faktury lub rachunki, decyzje), które wpłynęły do Jednostki (urzędu) do 5 dnia miesiąca (włącznie) a dotyczą okresu (miesiąca) poprzedniego.

W ewidencji księgowej za grudzień należy ująć wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Jednostki (urzędu) do 15 stycznia (włącznie) roku następującego po okresie sprawozdawczym a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego.

10. Dopuszcza się możliwość ujmowania uzyskanych przez jednostkę budżetową zwrotów wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym jako zmniejszenie wykonania wydatków danego roku budżetowego. Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków za poprzednie lata budżetowe winny być przyjęte jako dochody budżetu.

11. W zakresie rozrachunków z tytułu przypisywanych dochodów budżetowych, zapisy w syntetycznej ewidencji księgowej dokumentujące wpłaty, bieżąco (w raportach kasowych i wyciągach bankowych) ujmowane są jako bieżące wpłaty należności w korespondencji – odpowiednio – z kontem 101 lub 130.

12. Ewidencja dochodów z tytułu oddania w użytkowanie sieci kanalizacyjnych i wodociągowych prowadzona jest komputerowo w systemie FKB.

13. Konta księgi głównej Jednostki (Urzędu Gminy) służą również do prowadzenia ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych.

14. Zasady prowadzenia rachunkowości środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję księgową środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi prowadzi się na tych samych kontach, co pozostałe operacje budżetowe, w oparciu o uregulowania zawarte w polityce rachunkowości (zarówno dla organu, jak również jednostki). Na potrzeby wyodrębnienia ewidencji dochodów i wydatków z ww. środków, projekt posiada nazwę oraz numer zadania budżetowego – umożliwiające identyfikację wszystkich operacji gospodarczych realizowanych w ramach projektu (zadania). Wyodrębnienie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych poprzez zastosowanie identyfikatora (numeru zadania) może być stosowane również dla środków krajowych, dla rozliczenia których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

15. Raporty kasowe – ewidencja szczegółowa i ewidencja syntetyczna.

Szczegółowa ewidencja operacji kasowych (raporty kasowe) prowadzona jest ręcznie. Raporty kasowe sporządza się na każdy dzień oddzielnie. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość sporządzenia raportu kasowego za okres obejmujący maksymalnie 3 dni robocze, z tym, iż okres ten nie może obejmować dni z następnego okresu sprawozdawczego (tj. z kolejnego miesiąca kalendarzowego).

16. Gotówka przyjmowana jest również przez pracowników jednostek podległych, których miejscem pracy jest: hala sportowa, przedszkola, stołówki szkolne. Wpłaty ujmowane są w kwitariuszu K103. Z dziennych wpłat sporządzany jest na koniec każdego dnia dokument wewnętrzny na druku raportu kasowego (numer dowodu wewnętrznego ustala się według schematu: nr kolejny/W/rok), w którym ujęte są poszczególne wpłaty (przychód). Raporty kasowe sporządzane z tych wpłat stanowią ewidencję szczegółową operacji gotówkowych kasy Urzędu. Dowody wewnętrzne są ujmowane pod raportem kasowym, w którym przyjęto wpłatę gotówki. Dopuszcza się możliwość sporządzenia wymienionego dokumentu wewnętrznego obejmującego kilkudniowy okres dokonanych wpłat, jednak nie dłuższy niż 5 dni roboczych, a każda wpłata winna być ujęta na raporcie w dniu jej dokonania. Dokument ten jest ujmowany w księgach w dniu odprowadzenia gotówki do banku (wówczas staje się dochodem). Kilkudniowy okres ujętych w dowodzie wewnętrznym wpłat nie może obejmować wpłat dokonanych w dwóch okresach sprawozdawczych (miesiącach).

17. Klasyfikacja budżetowa jest prowadzona w ewidencji księgowej jednostki, w ewidencji księgowej budżetu (organu) dokonuje się zapisów na poszczególnych kontach księgowych organu z klasyfikacją budżetową.

Ewidencja sprawozdań jednostek budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze w księgach organu:

- w zakresie zrealizowanych dochodów budżetowych: Wn konto 222/Ma konto 901 (według poszczególnych jednostek) jedną kwotą, stanowiącą różnicę między sumą dochodów wykonanych na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego (kolumna dochody wykonane sprawozdania Rb-27S bieżącego okresu sprawozdawczego) i sumą dochodów wykonanych na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego (kolumna dochody wykonane sprawozdania Rb-27S poprzedniego okresu sprawozdawczego); ewidencję szczegółową salda konta 901 stanowi podziałka klasyfikacji budżetowej jednostkowego sprawozdania Rb – 27S.
- w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych: Wn konto 902 /Ma konto 223 (według poszczególnych jednostek) jedną kwotą, stanowiącą różnicę między sumą wydatków wykonanych na koniec bieżącego okresu sprawozdawczego (kolumna wydatki wykonane sprawozdania Rb-28 S bieżącego okresu sprawozdawczego) i sumą wydatków wykonanych na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego (kolumna wydatki wykonane sprawozdania Rb – 28 S poprzedniego okresu sprawozdawczego); ewidencję szczegółową salda konta 902 stanowi podziałka klasyfikacji budżetowej jednostkowego sprawozdania Rb – 28S.

18. Opłaty za odpady komunalne wpłacane są na podstawowy rachunek bankowy. Klasyfikację budżetową nadaje się na rachunku podstawowym (na który – na koniec każdego dnia zostaje przekazane saldo wpłaconych w danym dniu opłat).

19. Upomnienia dotyczące zaległości w podatkach wystawiane są po terminach wpłat poszczególnych rat, natomiast upomnienia dotyczące zaległości z tytułu opłat – nie rzadziej niż po danym kwartale.

20. W związku z tym, iż wzajemne rozliczenia między jednostkami, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego, nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy oraz sytuację majątkową i finansową (nie przekraczają 6,5 % sumy bilansowej), stosując zapis art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, Jednostka wprowadza uproszczenie, tj. nie prowadzi ewidencji na pozabilansowym koncie „976” Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.

21. Zapisy ustawy o rachunkowości nakładają obowiązek inwentaryzacji należności, zatem uznając, iż saldo zerowe nie stanowi składnika aktywów – nie podlega obowiązkowi potwierdzenia.

22. Korzystając z zapisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w jednostce dopuszcza się możliwość odstąpienia od inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności poniżej 100,00 zł. Salda należności od kontrahentów poniżej 100,00 zł można zinwentaryzować drogą weryfikacji z odpowiednimi dokumentami.

23. Na kontach wynikowych tj. zespołu 4 i zespołu 7 dopuszcza się stosowanie zasady „czystości obrotów”, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (po obydwu stronach konta). Zapis ten powoduje zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów lub przychodów. Ujemny zapis techniczny, zmniejszając obroty na koncie wynikowym, nie wpływa na saldo tego konta. Stosowanie zasady „czystości obrotów” dopuszcza się także przy operacjach korygowania obrotów na kontach rozrachunkowych.

24. Nie dokonuje się przypisów należności m.in. z tytułu, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, opłat skarbowych, dochodów własnych z tyt. 5% za udostępnienie danych osobowych, oprocentowania własnych środków na rachunkach bankowych, darowizn i z innych tytułów, które nie wymagają przypisu. Wpłaty do kasy lub banku przychodów z powyższych tytułów (tj. nieprzypisanych uprzednio na koncie 221) ujmuje się bezpośrednio na konta zespołu 7.

1. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGANU)

I. Konta bilansowe

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

2.1 Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi bankami

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są komputerowo w systemie Księgowości Budżetowej FKB firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. K.

Do celów sprawozdawczości wykorzystywany jest zarówno system Księgowość Budżetowa, jak również program BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, obowiązujący we wszystkich jednostkach samorządu terytorialnego. Wygenerowane w w/w. systemie sprawozdania przekazywane są w wersji elektronicznej.

Środki na wydatki budżetowe przekazywane są jednostkom budżetowym na podstawie pisemnych bądź telefonicznie zgłoszonych zapotrzebowań.

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisów na koncie 133 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, saldo Ma natomiast – kwotę wykorzystanego kredytu w rachunku budżetu (na pokrycie przejściowego deficytu).

Na stronie Wn kona 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 133 – „Rachunek budżetu ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wpływy środków pieniężnych z budżetu środków europejskich	133	222, 901
2.	Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	133	222, 901
3.	Zwrot niewykorzystanych środków na realizację wydatków	133	223
4.	Wpływy środków z tytułu dochodów budżetowych realizowane przez urzędy skarbowe	133	901, 222
5.	Wpływy środków z tytułu zaciągniętego kredytu bankowego	133	134
6.	Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek i emisji obligacji	133	260
7.	Wpływ środków tytułu udzielonej z budżetu pożyczki	133	250
8.	Wpływ środków z tytułem „do wyjaśnienia”	133	240
9.	Wpływ środków z tytułu dotacji, subwencji dotyczących następnego roku budżetowego	133	909
10.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133	224,901
11.	Wpływ subwencji na rachunek budżetu	133	224, 901
12.	Wpływ niewykorzystanych niewygasających wydatków	133	901
13.	Zwrot na rachunek podstawowy budżetu lokaty overnight	133	133

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Splata kredytu	134	133
2.	Wypłaty środków z rachunku budżetu na realizację wydatków jednostek	223	133
3.	Wypłata pożyczki udzielonej z budżetu gminy	250	133
4.	Splata pożyczek	260	133
5.	Zwrot środków z tytułem „do wyjaśnienia”	240	133
6.	Przekazanie z rachunku budżetu dochodów budżetu państwa	224	133
7.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wypłat	240	133
8.	Lokata overnight	133	133

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 – „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych. Może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zadłużenia z tytułu kredytów oraz stan zobowiązań z tytułu odsetek od tych kredytów (na koniec roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych. Ewidencja na koncie 134 odsetek od zaciągniętych kredytów prowadzona jest jedynie na koniec roku budżetowego (31.12) i dotyczy odsetek naliczonych w grudniu z terminem zapłaty w roku następnym (Wn 909/Ma 134).

Ewidencja szczegółowa do konta 134 winna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie zadłużenia według poszczególnych umów.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 134 – „Kredyty bankowe ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Splata kredytu	134	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 134 – „Kredyty bankowe ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wpływ środków z tytułu kredytu bankowego	133	134
2.	Odsetki od kredytu bankowego	909	134

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 – „Rachunek na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wpływ środków z podstawowego rachunku na rachunek środków na niewygasające wydatki	135	133

Typowe zapisy na stronie Ma konta 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wyплаты środków na pokrycie wydatków niewygasających	225	135

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: środków otrzymanych od innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, przelewów dochodów budżetowych, zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym im objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn ewidencjonuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Z uwagi na to, iż urząd gminy jako jednostka nie posiada odrębnego konta a dochody i wydatki realizowane są bezpośrednio z konta budżetu gminy (organu) - nie prowadzi się konta 222 dla urzędu jako jednostki. Dochody realizowane przez jednostkę (urząd) ujmowane są w ewidencji zapisem 133/901. Ewidencję szczegółową do konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi. Konto

222 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych ujętych w sprawozdaniu okresowym lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu lecz nieobjętych sprawozdaniem okresowym.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych	222	901

Typowe zapisy strony Ma konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przelew dokonany przez jednostki budżetowe dochodów budżetowych na rachunek budżetu	133	222

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych. Z uwagi na to, iż urząd gminy jako jednostka nie posiada odrębnego konta, a dochody i wydatki realizowane są bezpośrednio z konta budżetu gminy (organu) - nie prowadzi się konta 223 dla urzędu jako jednostki. Wydatki realizowane przez jednostkę (urząd) ujmowane są w ewidencji zapisem 902/133. Ewidencję szczegółową do konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi. Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan przelanych środków na rachunki jednostek, lecz niewykorzystane na pokrycie wydatków budżetowych.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przelew środków na realizację wydatków z rachunku budżetu na rachunki jednostek	223	133

Typowe zapisy strony Ma konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wydatki wykonane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek	902	223

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową do konta 224 – „Rozrachunki budżetu” prowadzi się w sposób umożliwiający stan należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów i budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda saldo Wn oznacza stan należności zaś saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków budżetu.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 224 – „Rozrachunki budżetu ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdań Rb-27 urzędów skarbowych	224	901

Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „Rozrachunki budżetu”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
-----	----------------	------------	--

		WN	MA
1.	Wpływ dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe	133	224

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1. Księgi rachunkowe jednostek budżetowych prowadzone są komputerowo i ręcznie. Księgi rachunkowe obejmują:

- dzienniki,
- konta ksiąg głównych,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienie obrotów i sald ksiąg głównych,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (rolę ksiąg inwentarzowych spełniają zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych).

Konta analityczne stanowią zapisy uszczegółowiające konta księgi głównej. Ich rozbudowa szczegółowa jest dostosowana do wymogów sprawozdawczości i potrzeb informacji wewnętrznej.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno automatycznie ponumerowane (numeracja ciągła), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów oraz na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Wprowadzanie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.

Z zapisów dokonywanych na kontach księgi głównej sporządzane jest na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, a następnie na koniec roku obrotowego sporządzane jest zbiorcze zestawienie obrotów i sald.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

Øśrodków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych według ewidencji ilościowo – wartościowej,

Ørozrachunków z kontrahentami,

Ørozrachunków z pracownikami,

Øoperacji gotówkowych – poprzez sporządzanie raportów kasowych.

Księgi rachunkowe jednostek budżetowych są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi (w tym również informacja o nazwie programu przetwarzania).

Księgi rachunkowe oznaczone są, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz datą sporządzenia.

Wydruki ksiąg rachunkowych sporządza się nie później niż na koniec roku obrotowego na trwałych nośnikach elektronicznych lub w postaci papierowej.

Øwadiów wniesionych w formie niepieniężnej.

2. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej i rachunkowości.

3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe i sporządzane w czasie roku obrotowego sprawozdania budżetowe podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast:

Øksięgi rachunkowe – przez 5 lat,

Økarty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

Ødowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

Ødokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,

Ødokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat,

Øpozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat,

Ødowody księgowe dotyczące projektów unijnych – zgodnie z zapisami umowy.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

2. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

2.2.Konta bilansowe

I. Zespól 0 – „Majątek trwały”

011 – Środki trwałe

012 – Prawo użytkowania wieczystego gruntu

013 – Pozostałe środki trwałe

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

016 – Dobra kultury

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

II. Zespól 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

III. Zespól 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

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

IV. Zespól 3 – „Materiał i towary”

- 310 – Materiały

V. Zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 411 – Pozostałe obciążenia

VI. Zespól 6 – „Produkty”

- 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

VII. Zespól 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszt finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

VIII. Zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

2.3.Konta pozabilansowe

- 090 – Środki trwałe w likwidacji
- 291 – Rozrachunki warunkowe
- 975 – Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. OPIS KONT

3.1.Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konto zespołu 0 „Majątek trwały” służy do ewidencji:

- § rzeczowego majątku trwałego,
- § wartości niematerialnych i prawnych,
- § finansowego majątku trwałego,
- § umorzenia majątku,
- § inwestycji.

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 012, 013 i 016.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 011 – „Środki trwałe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu	011	080
2.	Przychody środków trwałych z inwestycji, w tym także ulepszeń	011	080
3.	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych w wyniku inwestycji	011	240
4.	Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, darowizny	011	800
5.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	011	800

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 011 – „Środki trwałe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji,		

	z powodu zniszczenia, zużycia Ødo wysokości dotychczasowego umorzenia, Øwartość nieumorzona	071 800	011 011
2.	Wycofanie środków na skutek sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: Ødo wysokości dotychczasowego umorzenia, Øwartość nieumorzona	071 800	011 011
3.	Ujawnione niedobory środków trwałych	240	011
4.	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny	800	011

Wartość środka trwałego może być powiększona o koszty jego ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przejściu do używania wartość użytkową.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011 i 016, wydanych na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Zalicza się do nich pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 013 – „Pozostałe środki trwałe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania: Øz zakupu, Øinwestycji	013 013	101,201 080
2.	Ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu	013	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych:		
	Øod jednostek budżetowych, zakładów budżetowych,	013 400	800 072
	Øinnych właścicieli	013 400	760 072

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 013 – „Pozostałe środki trwałe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji zniszczenia, zużycia lub sprzedaży	072	013
2.	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych	072	013
3.	Ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu	240	013

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki	015	855
2.	Korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej	015	855

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce, sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom	855	015
2.	Korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego innym jednostkom organizacyjnym	855	015
3.	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący	855	015

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych według wartości wynikającej z bilansu tych jednostek, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konto 016 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 016 – „Dobra kultury”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych	016	201, 800
2.	Ujawnione nadwyżki	016	240

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 016 - „Dobra kultury”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Rozchód dóbr kultury na skutek: Ølikwidacji lub nieodpłatnego przekazania, Øsprzedaży	800 221	016 016
2.	Ujawnione niedobory	240	016

Konto 016 może wykazać saldo Wn, które oznacza wartości dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają stopniowemu umorzeniu według 30 % stawki rocznie.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu jednorazowemu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	201, 101
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne		
	- umorzone stopniowo		
	a)wartość dotychczasowego umorzenia	020	071
	b)wartość nieumorzona	020	800
	- umorzone w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania	020	072
3.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020	080

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych		
	- umorzone stopniowo		
	a)wartość dotychczasowego umorzenia	071	020
	b)wartość nieumorzona	800	020
	- umorzone w 100 %	072	020

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział ich według tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia (Ma 130, 240, 800), a na stronie Ma zmniejszenia (Wn 130, 240, 800) stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 030 winna zapewniać ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów i podmiotów. Wartość udziałów, akcji oraz innych długoterminowych aktywów finansowych ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach ich nabycia.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie umorzenia następuje od miesiąca następnego po przyjęciu do użytkowania. Naliczone odpisy księgowane są pod datą 31 grudnia każdego roku w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na Wn konta wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także zmniejszenia umorzenia wartości początkowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych stopniowo wycofanych z eksploatacji w wyniku: Ølikwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, Øz tytułu rozchodowania niedoborów	071	011, 020
		071	240
		071	800
2.	Urzędowego zmniejszenia wartości w skutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400	071
2.	Umorzenie dotychczasowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych stopniowo otrzymanych na podstawie decyzji innej jednostki	800	071
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu	800	071

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

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowemu w pełnej wartości w miesiącu oddania ich do użytkowania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (§ 421).

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA

1.	Wysięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek: Øzniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, Øniedoboru lub szkody, Øwylęczenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej	072 072 072	013, 020 240 013, 020
----	--	-------------------	-----------------------------

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	401	072
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800	072
3.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie	013,020	072

Ewidencja prowadzona do konta 072 zapewnia ustalenie umorzenia wartości początkowej z poszczególnych tytułów tj. pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dlatego tworzy się podział analityczny na:

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

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100 % w miesiącu wydania do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe i jest kontem korygującym do konta 030.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia.	073	750
2.	Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku ich sprzedaży lub przekwalifikowania ich do krótkoterminowych	073	030

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia	751	073

Ewidencja analityczna do konta 073 winna zapewnić wyodrębnienie odpisów aktualizujących długoterminowych aktywów finansowych według tytułów i podmiotów.

Konto 073 może wykazać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Poniesione koszty dotyczące inwestycji	080	101, 130, 201, 240
2.	Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów	080	101, 130, 201, 240
3.	Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcje, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego	080	101, 130, 201, 240
4.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	080	201,240

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

Typowe zapisy na stronie Ma konta 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020	080
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
3.	Nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie	800	080

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych umarzanych stopniowo. Konto 080 obciąża się także wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia:

Øwyodrębnienie kosztów inwestycji na poszczególne zadania,

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

§krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,

§krótkoterminowych papierów wartościowych,

§krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.

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

Konto 101 – „Kasa”

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 101 – „Kasa”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Podjęcie gotówki z banku	101	141
2.	Wpływy z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	101	konta zespołu 2
3.	Wpływy z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz nadmiernych wydatków	101	konta zespołu 2
4.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych	101	konta zespołu 7
5.	Wpłaty sum zabezpieczenia przetargowego i kaucji	101	240
6.	Wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat i zwrotów kosztów związanych z działalnością finansową z ZFŚS	101	851
7.	Nadwyżki kasowe	101	240

Na stronie Mn konta 101 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 101 – „Kasa”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wypłat wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie	231	101
2.	Wyplata zaliczek do rozliczenia	234	101
3.	Wyplata z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków	zespół 2	101
4.	Wyplata z tytułu pokrycia zobowiązań nieujętych na kontach rozrachunków	zespół 4/lub zespół 7	101
5.	Wyплаты pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234	101
6.	Odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy	141	101
7.	Niedobory kasowe, mylne wpłaty	240	101
8.	Wyплаты z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych przypisanych	221	101
9.	Wyплаты z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych nieprzypisanych	zespół 7	101
10.	Wyплаты sum zabezpieczenia przetargowego i kaucji	240	101

W Urzędzie prowadzi się raporty kasowe w walucie polskiej.

Wpłaty gotówki do kasy dotyczące dochodów podatkowych i dochodów nieopodatkowanych przekazuje się na właściwy rachunek bankowy w dniu jej wpłaty bądź w dniu następującym po dniu wpłaty gotówki do kasy.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 umożliwia ustalenie:

Østanu gotówki w walucie polskiej,

Øwartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Na koniec roku konto 101 nie wykazuje salda. Stan gotówki ostatniego dnia roku odprowadzany jest do banku.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, w tym również środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych, a w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
2.	Wpływy otrzymane na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym	130	223
3.	Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	130	141,221, zespół 7
4.	Przypisanie przez bank oprocentowania środków na rachunku bieżącym	130	750
5.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążanie bankowe	130	240

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
9.	Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym(ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej)	zespół 0, 1, 2, 3, 4,6, 7 lub 8	130
10.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu	222	130
11.	Zwroty nadpłat z dochodów budżetowych, mylne wpłaty	221, zespół 7	130
12.	Omyłkowe obciążenia bankowe	240	130
13.	Opłaty za usługi bankowe pobrane przez bank	751	130

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym, zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Dopuszcza się możliwość dokonania przeksięgowania (przede wszystkim w sytuacji, w której należy dokonać korekty księgowania między paragrafami klasyfikacji budżetowej zrealizowanych dochodów i wydatków) na podstawie sporządzonego polecenia księgowania.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny, po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia obrotów.

Ewidencja szczegółowa zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont według poszczególnych rachunków bankowych:

Øwydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia lub na koniec roku,

Ødochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia lub na koniec roku nie zostały przekazane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

Øprzelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

Øprzelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W urzędzie Gminy wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z konta budżetu gminy, w związku z tym nie występuje ewidencja na koncie 223 i 222. Ewidencja dotycząca wydatków Urzędu ujmowana jest w korespondencji z kontem 130, powtórzonym zapisem w księgach jednostki, dokonywanym na podstawie wyciągów bankowych rachunku budżetu gminy. Ewidencja dotycząca dochodów Urzędu ujmowana jest w korespondencji z kontem 130, powtórzonym zapisem w księgach jednostki, dokonywanym na podstawie wyciągów bankowych rachunku budżetu gminy.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredytu udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący bądź inwestycyjny.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 134 – „Kredyty bankowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Spłata kredytu	134	130

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 134 – „Kredyty bankowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Kredyt udzielony jednostce i przelany na rachunek bieżący/inwestycyjny	130	134

Ewidencja szczegółowa do konta 134 winna umożliwiać ustalenie salda każdego kredytu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank i przelanych na rachunki jednostki.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wpływy środków pieniężnych – przekazanie odpisu na fundusz	135	851

2.	Przelewy z tytułu spłaty pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności	135	234
3.	Obciążenie z tytułu błędów i omyłek bankowych	135	240

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Podjęcie gotówki do kasy	141	135
2.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu pożyczek i zaliczek	zespół 2	135
3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu oraz ZUS	225, 229	135
4.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie	240	135
5.	Obciążenie bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	402	135

Opłaty dotyczące rachunku środków ZFŚS podlegają zwrotowi z rachunku bieżącego wydatków, gdyż stanowią koszt działalności jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

Øsum depozytowych (w szczególności: kaucje, wadia oraz sumy stanowiące podmiot sporu),

Øsum na zlecenie,

Øśrodków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i sum na zlecenie, a na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Na stronie Wn konto 139 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wpływy sum depozytowych oraz innych wydzielonych środków pieniężnych	139	240
2.	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie	139	240
3.	Odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i wadiów	139	141
4.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie	139	240

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Pobranie z sum na zlecenia gotówki do kasy	141	139
2.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych	240	139
3.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie	240	139

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

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

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych (akcji, udziałów i innych papierów wartościowych), których wartość jest wyrażana zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych (w korespondencji ze stroną Wn konto zespołu 1, 2, 7).

Ewidencja szczegółowa do konta 140 winna umożliwiać ustalenie:

Øposzczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,

Østanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

Øwartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji 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.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Pobranie środków do kasy	141	130, 135, 139
2.	Odprowadzenie wpłat z kasy na rachunki bankowe	141	101

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wpływ środków pieniężnych do kasy	101	141
2.	Wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe ze środków zebranych w kasie	130, 135, 139	141

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Środki zgromadzone na ostatni dzień kwartału/roku są wykazywane w sprawozdaniu Rb-27S jako dochody otrzymane.

Saldo konta Wn koryguje wartość wykonanych wydatków ujętych w rocznym sprawozdaniu Rb-28S.

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

Podjęcie gotówki – pogotowie kasowe na realizację wydatków w kasie może być ujęte w jednej z dwóch podziałek klasyfikacji budżetowej, tj. w dziale 750, rozdziale 75023 § 4210 lub w dziale 750, rozdziale 75095 § 4210.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 księguje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Zapłata zobowiązań za dostawy, roboty i usługi	201	130

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Mn konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług	080, zespół 4,8	201

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewniać możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest z zastosowaniem zasady memoriałowej.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki budżetowej 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.

Na stronie Wn konta 221 księguje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy	221	720, 750, 760
2.	Zwrot nadpłat (dopuszcza się możliwość stosowania dodatkowego zapisu technicznego)	221	130, 101
3.	Przypisane do zwrotu dotacje rozliczone w całości w latach poprzednich	221	720
4.	Przypis odsetek od nieterminowego zwrotu dotacji	221	720
5.	Odsetki podatkowe za zwłokę w kwocie wpłaconej	221	720
6.	Pod datą ostatniego dnia kwartału aktualizacja odsetek podatkowych od należności przypisanych, a niewypłaconych do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału	221	720
7.	Wpłata odsetek ustawowych za zwłokę od odsetek uprzednio nieprzypisanych	221	720
8.	Przypisane odsetki ustawowe za zwłokę od należności niepodatkowych i jednocześnie odpis aktualizacyjny odsetki	221 751	720 290
9.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	221	226

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wpłaty dokonane przez podatników, dłużników, osoby trzecie	101, 141, 130	221
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	226	221

Na koncie 221 ujmuje się również dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, a w szczególności:

• należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (urzędy skarbowe),

Do konta 221 prowadzi się ewidencję szczegółową 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 przekazane do budżetu, a 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.

Na stronie Wn konta 222 księguje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 222 – „Rozliczenia dochodów budżetowych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przekazane dochody do budżetu	222	130

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 222 – „Rozliczenia dochodów budżetowych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych	800	222

Konto 222 może wykazywać jedynie saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu do danego dnia i na koniec roku. Ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu pobranych, lecz nieprzelanych do końca okresu sprawozdawczego dochodów, w korespondencji z kontem 130.

W urzędzie Gminy dochody wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, w związku z tym dochody w jednostce budżetowej ewidencjonowane są po stronie Wn konta 130. Konto 222 nie występuje.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia ewidencji na powyższym koncie zgodnie z opisanym schematem.

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 księguje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przebieganie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
2.	Zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	223	130

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych	130	223

Konto 223 może wykazywać jedynie saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych na koniec okresu sprawozdawczego.

W Urzędzie Gminy nie występuje wyodrębniony rachunek jednostki, w związku z tym ewidencję konta 223 zastępuje się ewidencją na koncie 130.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia ewidencji na powyższym koncie zgodnie z opisanym schematem

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych przez Urząd dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 księguje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA

1.	Wartość przekazanych dotacji, a także środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	224	130
----	--	-----	-----

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Mn konta 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone	810	224
2.	Zwroty dotacji dokonanych w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie (dodatkowo zapis techniczny zmniejszający wydatek do konta 130)	130	224
3.	Zwroty dotacji, które jako „niewykorzystane” zostały zwrócone w okresie przejściowym, tj. w terminie do 31 stycznia roku następnego. (Dodatkowo zapis techniczny zmniejszający wydatek do konta 130 l)	141	224
4.	Przypisane do zwrotu dotacje	221	224

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

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych lub nierozliczonych dotacji.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetów jak również należności od budżetów, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Na stronie Wn konta 225 księguje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców podatek VAT podlegający odliczeniu	225	201
2.	Kwoty podatku VAT przekazane do urzędu skarbowego lub potrącone do wysokości podatku naliczonego do zwrotu	225	130
3.	Kwoty podatku dochodowego od osób fizycznych przekazane do urzędu skarbowego	225	130
4.	Należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych	225	240, 720

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących lub z innych dowodów od których istnieje obowiązek odprowadzenia podatku	221	225
2.	Kwoty podatku VAT naliczonego zwrócone przez urząd skarbowy lub potrącone z podatku należnego	130	225

3.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231	225
4.	Naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych nie będących pracownikami Urzędu	231	225
5.	Przypis należności realizowanych na rzecz Skarbu Państwa	221	225

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

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, których termin płatności przypada na lata przyszłe lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesione należności długoterminowe do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok.

Na stronie Wn konta 226 księguje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przypis długoterminowych należności	226	840
2.	Przypis długoterminowych należności Skarbu Państwa	226	225
3.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	226	221

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok	221	226
2.	Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty i równoległy zapis 840-720/750/760	101, 141, 130	226

Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników oraz z podziałem na tytuły.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA

1.	Przelew składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON	229	130,137
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na liście wynagrodzeń	229	231

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Mn konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy oraz do PFRON	zespół 4	229
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231	229
3.	Otrzymane zwroty nadpłat składek ZUS	130	229

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna umożliwić ustalenie 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.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 231– „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, diet	231	101,130
2.	Wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń	231	201,310
3.	Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika i inne osoby	231	Zespół 2

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, diet	zespół 4	231

Do konta 231 prowadzone są imienne karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Karty te prowadzone są w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczania zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających wynagrodzenia.

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:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 234– „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę	234	101,130
2.	Należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	234	851
3.	Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	234	240
4.	Zapłacone zobowiązania wobec pracowników	234	101,130
5.	Należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	234	101,135

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki	101,201	234
2.	Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych	101,130, zespół 4	234
3.	Wpływy należności od pracowników	101,130,135	234

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia 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 innych kontach rozrachunkowych.

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 240– „Pozostałe rozrachunki”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Ujawnione niedobory	240	011,013,101,310
2.	Zwrot mylnych wpłat	240	Zespół 1
3.	Zwroty wypłaconych wadiów wraz z należnym oprocentowaniem	240	101,139
4.	Zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem	240	101,139

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Zobowiązania z tytułu roszczeń spornych	201,231,234	240
2.	Wpływy mylnych wpłat	Zespół 1	240
3.	Zobowiązania z tytułu wpłaconych wadium	101,139	240
4.	Zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów	101,139	240

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma – kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wyjaśnione wpłaty i ich zwroty	245	101,130

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
5.	Zobowiązania z tytułu roszczeń spornych	201,231,234	245
6.	Wpływy mylnych wpłat	Zespół 1	245
7.	Zobowiązania z tytułu wpłaconych wadium	101,139	245
8.	Zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów	101,139	245

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

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.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA

1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej i /lub odsetek	290	720,750,760
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem lub/oraz odpisami należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	720,750,760
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących ZFŚS	290	851

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Odpis aktualizujący wątpliwych należności	751,761	290
2.	Odpis aktualizujący wątpliwych należności Skarbu Państwa	225	290

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z art. 35 b ustawy o rachunkowości poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, przy czym :

Ønależności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności analizuje się w każdym przypadku indywidualnie,

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów i usług.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 310 – „Materiały”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przyjęcie materiałów do magazynu	310	201,760
2.	Nadwyżki zapasów w magazynie	310	240

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 310 – „Materiały”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Rozchód z magazynu materiałów do zużycia	401	310
2.	Rozchód z magazynu z tytułu sprzedaży	761	310
3.	Niedobory zapasów na magazynie	240	310

Ewidencję obrotu materiałowego w jednostce oświatowej prowadzi się dla stołówek szkolnych i przedszkolnych. Jest ona prowadzona ręcznie na kartotekach ilościowo – wartościowych dla każdego asortymentu. W ewidencji księgowej (syntetycznej) obrót materiałów prowadzony jest zapisami syntetycznymi na podstawie zbiorczych zestawień wartościowych przychodów i rozchodów sporządzanych

na koniec okresu, w którym nastąpiła zmiana stanu. Nie prowadzi się ewidencji materiałowej dla materiałów biurowych, książek, różnego rodzaju publikacji, paliwa, oleju opałowego, części zamiennych do samochodów. Zakup wyżej wymienionych pozycji podlega zarachowaniu w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na konto 860.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 400 – „Amortyzacja”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Naliczone odpisy amortyzacyjne	400	071

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 400 – „Amortyzacja”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie salda rocznego naliczenia amortyzacji na wynik	860	400
2.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych odpisów amortyzacyjnych	071	400

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku roku.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860, a zatem na koniec roku konto 400 nie wykazuje salda.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

421 – Zakup materiałów i wyposażenia,

426 – Zakup energii.

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 401 – „Zużycie materiałów i energii”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA

1.	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	401	zespół 1,2,3
2.	Jednorazowe umorzenie zakupionych rzeczowych środków obrotowych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo	401	072

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 401 – „Zużycie materiałów i energii”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów zużycia materiałów i energii na koniec roku obrotowego	860	401
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	zespół 2	401

Ewidencję szczegółową na koncie 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

427 – Zakup usług remontowych

428 – Zakup usług zdrowotnych

430 – Zakup usług pozostałych

433 – Zakup usług przez jst od innych jst

434 – Zakup usług remontowo - konserwatorskich

435 – Zakup usług dostępu do sieci Internet

436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej

437 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej

438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia

439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na konto 860.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 402 – „Usługi obce”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Poniesienie kosztów usług obcych	402	zespół 1,2, 3

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 402 – „Usługi obce”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA

1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	zespół 2	402

Ewidencję szczegółowa na koncie 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 402 przenosi się na konto 860, a zatem na koniec roku obrotowego konto 402 nie wykazuje salda.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 448 – Podatek od nieruchomości
- 449 – Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa
- 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetu jst
- 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa
- 452 – Opłaty na rzecz budżetu jst
- 453 – Podatek od towarów i usług

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na konto 860.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 403 – „Podatki i opłaty”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Poniesione koszty podatków i opłat	403	zespół 1,2

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 403 – „Podatki i opłaty”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów podatków i opłat na koniec roku obrotowego	860	403
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	zespół 2	403

Ewidencję szczegółowa na koncie 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Na koniec roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na konto 860, a zatem konto 403 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Konto 404– „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, (jeśli od tych wynagrodzeń odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT, to będą one zaliczane do kosztu wynagrodzeń. W innym przypadku do pozostałych kosztów na koncie 409)

401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne

409 – Honoraria

410 – Wynagrodzenia agencyjno - prowizyjne

417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty z tytułu wynagrodzeń, a na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na konto 860.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 404 – „Wynagrodzenia”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Poniesione koszty wynagrodzeń	404	zespół 2

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 404 – „Wynagrodzenia”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	zespół 2	404

Ewidencję szczegółową na koncie 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Na koniec roku obrotowego saldo konta 404 przenosi się na konto 860, a zatem konto 404 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Konto 405– „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń

311 – Świadczenia społeczne

411 – Składki na ubezpieczenia społeczne

412 – Składki na fundusz pracy

413 – Składki na ubezpieczenia zdrowotne

414 – Wpłaty na PFRON

444 – Odpisy na ZFŚS

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników, a na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na konto 860.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Poniesione koszty ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń	405	zespół 1, 2

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie roczne sumy kosztów ubezpieczenia społeczne i innych świadczeń	860	405
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	zespół 2	405

Ewidencję szczegółową na koncie 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Na koniec roku obrotowego saldo konta 405 przenosi się na konto 860, a zatem konto roku obrotowego nie wykazuje salda.

Naliczone odpisy na ZFŚS księguje się w miesiącu przekazania środków na wyodrębniony rachunek bankowy ZFŚS.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 325 – Stypendia różne
- 441 – Podróże służbowe krajowe
- 442 – Podróże służbowe zagraniczne
- 443 – Różne opłaty i składki
- 454 – Składki do organizacji międzynarodowych
- 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione pozostałe koszty rodzajowe, a na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na konto 860.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Poniesione pozostałe koszty rodzajowe	409	zespół 1, 2

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA

1.	Przeniesienie roczne sumy pozostałych kosztów rodzajowych	860	409
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	zespół 2	409

Ewidencję szczegółową na koncie 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Na koniec roku obrotowego saldo konta 409 przenosi się na konto 860, a zatem konto 409 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

285 – Wpływy gmin na rzecz izb rolniczych

290 – Wpływy gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących

291 – Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości

459 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione pozostałe koszty rodzajowe, a na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na konto 860.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 411 – „Pozostałe obciążenia”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Poniesione pozostałe koszty rodzajowe	411	zespół 2

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 411 – „Pozostałe obciążenia”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie roczne sumy pozostałych kosztów rodzajowych	860	411
2.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	zespół 2	411

Ewidencję szczegółową na koncie 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Na koniec roku obrotowego saldo konta 411 przenosi się na konto 860, a zatem konto 411 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Zespół 6 – „Produkty”

Konto zespołu 6 „Produkty” służy do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, dotyczące opłaconych z góry kosztów zakupu materiałów i usług, na podstawie otrzymanych od kontrahentów faktur lub faktur proforma (Ma 201).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego części kosztów przypadających do rozliczenia (Wn 310, zespół 4) oraz utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie wysokości kosztów i ustalonych rezerw, które podlegają rozliczeniu w czasie z podziałem według ich tytułów.

Konto 640 może wykazywać dwa salda, saldo Wn, które wyraża koszty przyszłych okresów oraz saldo Ma wyrażające wielkość rezerw na wydatki przyszłych okresów.

Powołując się na art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości, w ramach stosowanych w jednostce uproszczeń, przyjmuje się, iż koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, nie są rozliczane w czasie (rozliczenia międzyokresowe kosztów) – obciążają natomiast okres sprawozdawczy, w którym zostały dokonane.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

§przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

§podatków nieujętych na koncie 403,

§dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	221
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych - przypisane jako należności	221	720
2.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych –wpłacone do kasy lub banku (nieprzypisane uprzednio jako należności)	101,130	720

Na koncie 720 ujmuje się również dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, a w szczególności:

Ønależności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (urzędy skarbowe),

Ønależne subwencje, dotacje oraz udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych stanowiące dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planie finansowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860, a zatem konto 720 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 ujemne się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 750 – „Przychody finansowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860

Na stronie Ma konta 750 ujemne się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 750 – „Przychody finansowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy	221	750
2.	Dodatnie różnice kursowe	221	750
3.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130	750

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z tytułów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860, a zatem na dzień bilansowy konto nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujemne się w szczególności wartość odsetek od obligacji, odsetek od kredytów i pożyczek, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Na stronie Wn konta 751 ujemne się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 751 – „Koszty finansowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych	751	030
2.	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji	751	Zespół 2
3.	Odsetki od obligacji	751	zespół 1, 2
4.	Odsetki od kredytów i pożyczek	751	zespół 1, 2
5.	Odpis aktualizujący wątpliwych należności odsetek	751	290
6.	Dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych	751	240
7.	Ujemne różnice kursowe	751	240

Na stronie Ma konta 751 ujemne się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 751 – „Koszty finansowe”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860	751

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych według tytułów.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na konto 860, co oznacza, że na koniec roku obrotowego konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przychody ze sprzedaży materiałów	221	760
2.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji	221	760
3.	Pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatne otrzymane środki obrotowe	221	760
4.	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności	290	760

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na konto 860, co oznacza, że na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Kary, grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazanie środków obrotowych	761	201,240,310
2.	Odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności	761	Zespół 2
3.	Odpisy aktualizujące należności	761	290
4.	Wartość sprzedanych materiałów	761	310

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na konto 860, a zatem 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 konto 860, zatem 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 saldo strat nadzwyczajnych na konto 860, a zatem na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

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.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 800– „Fundusz jednostki

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przebiegowanie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, strat bilansowych roku ubiegłego	800	860
2.	Przebiegowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	800	130, 222
3.	Przebiegowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	800	810
4.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	800	011
5.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	800	011,080

6.	Przebieganie równowagi przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone	800	810
----	---	-----	-----

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 800 – „Fundusz jednostki”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800
2.	Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych	130,223	800
3.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011	800
4.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011,080	800

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia zmian 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 w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji	810	224
2.	Równowaga wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	810	800

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Mn konta 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta	800	810

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Wn konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
-----	----------------	------------	--

		WN	MA
1.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	840	720,750,760

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności:

Typowe zapisy na stronie Ma konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

LP.	TREŚĆ OPERACJI	DEKRETACJA	
		WN	MA
1.	Przypis należności, których termin płatności przepada na lata następne	226	840

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

Østanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

Øwysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów z działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma kont 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

Øponiesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,402,402,404,405, 409 i 411

Økosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,

Øpozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Østrat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

Øuzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Øzysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

3.2. Konta pozabilansowe

Konto 090 – „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji. Na stronie Wn księguje się zaewidencjonowanie środka trwałego do likwidacji, na stronie Ma – zniesienie środka trwałego zlikwidowanego.

Konto 291 – „Rozrachunki warunkowe”

Konto to służy do ewidencji wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych należności warunkowych i zobowiązań warunkowych, wynikających m.in. z otrzymanych gwarancji, poręczeń, umów przedwstępnych oraz udzielonych przez jednostkę poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zabezpieczenie wykonawcy robót w postaci gwarancji bezgotówkowych (wystawionych przez firmy ubezpieczające lub banki, weksle własne wykonawcy, zastaw skarbowy) oraz wygaśnięcie zobowiązania warunkowego (udzielonego przez jednostkę).

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się:

- wygaśnięcie zabezpieczenia wykonawcy robót oraz powstanie zobowiązania warunkowego (udzielonych przez jednostkę poręczeń). W zakresie udzielonych poręczeń należy prowadzić ewidencję analityczną w sposób umożliwiający ustalenie zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma ujmuje się wartość łącznych wydatków strukturalnych. Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w sprawozdaniu.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

Ørównowartość zrealizowanych wydatków budżetu,

Øwartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,

Øwartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

Ørównowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

Øwartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ø

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 981 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:

Ørównowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

Ørównowartość 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.

Konto 998 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążające 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.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe :

- a) środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji,
- b) środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenach nabycia, tj. rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT),
- c) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny, wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję.

Do bilansu wartość środków trwałych przyjmowana jest w wysokości netto tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środka trwałego.

2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne – pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia. Umarzane są jednorazowo w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, dlatego też ich wartość w bilansie jest równa zero.

3. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, w bilansie pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

4. Wartości niematerialne i prawne – wycenia się tak samo jak środki trwałe. W bilansie wykazuje się według wartości netto, tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku używania. Pojęcie ulepszenia nie stosuje się do wartości niematerialnych i prawnych.

1. Grunty – wycenia się wg wartości godziwej.

2. Udziały i akcje – wykazuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

3. Mienie zlikwidowanych jednostek – przyjmowane jest do ewidencji wg wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

4. Środki pieniężne – krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży stosowanych tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta. Na koniec kwartału (wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po kursie kupna stosowanym w tym dniu przez bank prowadzący rachunek, nie wyższy jednak od kursu średniego ustalonego przez NBP.

5. Należności – wycenia się według wartości nominalnej, w bilansie ujmuje się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, po uwzględnieniu odpisu aktualizującego należności.

6. Zobowiązania – według wartości nominalnej, w bilansie ujmuje się w kwocie wymagającej zapłaty.

7. Materiały – ujmuje się w księgach rachunkowych według cen zakupu i wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

8. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

V. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy Jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego w wariantcie porównawczym za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”.

Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”. Ewidencję na koncie 860 w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawiono przy opisie konta.

Jednostki organizacyjne Gminy Jeżewo na podstawie § 23 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej sporządza na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. 31 grudnia każdego roku sprawozdania finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.

VI. System ochrony danych i ich zbiorów

1. Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, dowody księgowe, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych), dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe przechowywane są w sposób należyty, chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

2. Dowody księgowe przechowywane są w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory roczne dowodów księgowych oznacza się ich nazwą rodzaju oraz symbolami lat i ich numerami w zbiorach.

3. Udostępnienie sprawozdań budżetowych i finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może mieć miejsce:

- a) w siedzibie Urzędu; do wglądu po uzyskaniu zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) poza siedzibą Urzędu; po uzyskaniu zgody Wójta pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów.

4. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe prowadzone w systemach komputerowych przechowywane są na serwerze w budynku Urzędu Gminy, ul. Królewiecka 7. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem kopii i przechowywanych danych sprawuje informatyk.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Pomieszczenie kasy

- wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem lub kradzieżą;
- pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, okna i drzwi powinny być okratowane, bądź wykonane w technologii antywłamaniowej;
- w pomieszczeniu kasy winny być zainstalowane urządzenia alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku, w pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty; okratowanie powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy,

§ 2. Kasjer

Kasjerem może być osoba:

- legitymująca się minimum średnim wykształceniem,
- legitymująca się nienaganną opinią,
- legitymująca się pełną zdolnością do czynności prawnych,
- legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
- nie karana za postępowanie gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu.

Kasjer winien podpisać oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i inne wartości oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej .

Przejęcie przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego – skarbnika. W protokole należy ująć: znajdujące się w kasie środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania: tj. czeki gotówkowe, rozrachunkowe, dowody kasowe „KP” oraz inne wartości pieniężne (weksle, akcje, obligacje). Znaki skarbowe wg nominalów.(zał. protokół kontroli kasy).

Kasjer opuszczający tymczasowo swoje pomieszczenie zobowiązany jest do zamknięcia kasetki, oraz pomieszczenia kasy.

Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za niewłaściwe zabezpieczenie gotówki, wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty, dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbierających gotówkę zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych, niedobór w kasie,

Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów.

Kasjer w przypadku stwierdzenia włamania, ewentualnie innych podejrzanych sytuacji lub środków, po stosownym zabezpieczeniu pomieszczenia (środków) informuje o zaistniałej sytuacji Wójta.

§ 3. Ochrona i transport środków pieniężnych

- wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę, tj. w szafie pancerniej, oraz w kasetce stalowej,
- klucze do kasy oraz szafy metalowej znajdują się na stałe w posiadaniu kasjera,

- kasjer zobowiązany jest do codziennego zamykania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasowego, w którym znajduje się kasetka i szafa metalowa.
- pomieszczenie – pokój kasowy – kasa powinno być zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających,
- w kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki – tzw. pogotowie kasowe (podjęta gotówka w ramach pogotowia kasowego – wydatek – winna być ujęta według następującej podziałki klasyfikacji budżetowej: 750 75023 § 4300, odprowadzenie pogotowia kasowego na rachunek budżetu – zwrot wydatku – 750 75023 § 4300,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, którą należy odprowadzić w dniu dokonanych wpłat lub w uzasadnionych wypadkach – w następnym dniu roboczym; zabrania się dokonywania wypłat z przyjętych wpływów (wpłat dochodów),
 - wypłacanie gotówki bez właściwego dowodu jest niedopuszczalne i stanowi niedobór,
 - przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy nienależących do jednostek organizacyjnych jest zabronione, za wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer. Winna ona zawierać: numer depozytu, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony, tj. w taki sposób by przy zwrocie można było stwierdzić, że nie został naruszony (np. kopertę, pudełko zabezpieczyć taśmą i opieczetować lub inny sposób),
 - w celu sprawdzenia prawidłowego funkcjonowania kasy, Skarbnik przynajmniej raz na kwartał przeprowadza w obecności kasjera kontrolę stanu gotówki w kasie. Kontrola jest odnotowana w raporcie kasowym danego dnia poprzez stosowną adnotację i potwierdzona podpisem Skarbnika.
 - Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego – skarbnika ustala na każdy rok „pogotowie kasowe”, tj. gotówkę na niezbędne wydatki w kwocie ustalonej corocznie oddzielnym pismem przez kierownika jednostki,
 - Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki.
 - Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele określone przy jej pobraniu.
 - Kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego - skarbnika ustala na każdy rok wysokość pogotowia kasowego.
 - Ustala się czas pracy kasy w zakresie przyjmowania i rozliczania dowodów źródłowych (wpłaty i wypłaty) w godz. 8.00 – 14.00.
 - Transport wartości pieniężnych nieprzekraczający 0,3 jednostki obliczeniowej jest wykonywany pieszo, ochraniający wyłącznie przez osobę transportującą. Transporty wartości pieniężnych powyżej 0,3 jednostki obliczeniowej podlegają ochronie przez osobę nieuzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej). Z transportem gotówki należy wracać do jednostki najkrótszą drogą, najbezpieczniejszą, nie wolno wstępować do sklepów itp. jak też dopuszczać do siebie osób postronnych.

§ 5. Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;

- b) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np.: zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby;
- c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przyjęcia – przekazania kasy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).

4. Źródłowe dowody kasowi zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz – zatwierdzone następnie do wypłaty przez kierownika i głównego księgowego (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”.

5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np.: dowód wypłaty – kasa wypłaci):

- nie może wystawiać kasjer; może je wystawiać wyłącznie do tego upoważniona (na przykład pracownik komórki finansowej),
- mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę – jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np.: wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń).

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas:

- każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki) oraz

nie ma obowiązku wpisania słownie otrzymanej kwoty,

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się :

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz dane osoby podpisującej jako świadek,

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez

osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

9. Obrót gotówkowy (kasowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma rozchody gotówkowe i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerom), które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości.

Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym. W Urzędzie Gminy prowadzi się następujące raporty kasowe:

- budżet – dochody i wydatki
- dochody - należności
- znaki skarbowe
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- gminny fundusz ochrony środowiska
- depozyty
- opłata skarbową za wydane dowody osobiste
- kanalizacja
- pomoc społeczna - wydatki
- oświata i wychowanie - wydatki
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - oświata

Raporty mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie .

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport wraz z osobą sprawdzającą i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu, insp.ds. księgowości lub osobie upoważnionej .

10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi . Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera stanowiąc straty nadzwyczajne.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne .

11. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzać protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
- b) nazwę i adres osoby - jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
- c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła,

W razie ujawnienia przez kasę podmiotu gospodarczego znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, osoba działająca z ramienia tej jednostki obowiązana jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która

przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.

12. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

§ 6. Zasady wypełniania druków kasowych

Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym i przechowywanym w kasie. Formularze „KP” powinny być połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których :

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty
 - pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli,
- a) W dowodzie „KP”, kwitariuszach K-103 nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.
- b) Błędy w dowodach zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez zwrot do kontrahenta odpowiedniego dokumentu (korekta).
- c) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
- d) Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).

Dowód wypłaty „KW” – kasa wypłaci

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.

Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, z których :

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy,

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy – skarbnik.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy jest prowadzony (sporządzany) ręcznie. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Zasadniczo winien obejmować operacje kasowe jednego dnia. W uzasadnionych i sporadycznych przypadkach, dopuszcza się możliwość sporządzenia raportu kasowego obejmującego kilka dni, przy czym okres kilkudniowy nie może przekroczyć ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, tj. ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia „. Następnie do salda z poprzedniego raportu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy- jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urzędzeniach księgowych. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz z załączonymi dowodami przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, celem ujęcia raportu kasowego w księgach rachunkowych. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie. Dokumenty „KP”, „KW” i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

Czeki gotówkowe

Czeki gotówkowe są formą realizowania obrotu gotówkowego, są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Czek jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.

Czek musi zawierać:

- a) nazwę „czek” w samym tekście dokumentu – w języku, w jakim go wystawiono
- b) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
- c) nazwisko osoby, która ma zapłacić (trasata),
- d) oznaczenie miejsca płatności
- e) oznaczenie wystawcy czeku (trasanta)

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czek jest ważny przez 10 dni od daty wystawienia. Czeki wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące czeki są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

Wniosek o zaliczkę – sporządzany jest ręcznie na druku „wniosek o zaliczkę” z podaniem celu, na jaki została zaliczka pobrana oraz terminu jej rozliczenia. Wniosek powinien być zatwierdzony do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Rozliczenie zaliczki – dowód sporządzany jest ręcznie na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”. Dla każdego dnia (tj. dnia pobrania zaliczki) numery kolejnego druku „Rozliczenie zaliczki pobranej” nadawane są oddzielnie, począwszy od numeru 1.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7. Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 8. Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej głównego księgowego – skarbnika

3. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem

4. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt

jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.

Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

Inwentaryzację należy przeprowadzić nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy
- przy zmianie kasjera
- w dowolnym czasie według zarządzenia Wójta Gminy
- w sytuacjach losowych

Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były wyrywkowo sprawdzone w trakcie spisu.

Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, bloczki itp.) oraz inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie (weksle, akcje, obligacje), znaki skarbowe (zał. wzór protokołu kontroli kasy)

wzór protokołu kontroli kasy

Protokół Nr

z przeprowadzenia kontroli kasy w Urzędzie Gminy w Jeżewie na okoliczność przekazania kasy w dniu

1/ Przekazujący

2/ Przejmujący

Komisja w składzie:

1. Skarbnik –

2. Inspektor -

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonała komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania:

1/ Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego:

.....nr z dnia kwota

.....nr z dnia kwota

.....nr z dnia kwota

2/ zestawienie wpłat kwota

zestawienie wpłat kwota

zestawienie wpłat kwota

Razem:

3/ wypłacone rachunki:

r- k nr z dnia kwota

r- k nr z dnia kwota

r- k nr z dnia kwota

Razem:

Gotówka w kasie

4/ Druki ścisłego zarachowania:

a/ czeki gotówkowe do k-ta bankowego Nr 26 8173 0005 2003 0000 2785 0003 szt.

Nr 96 8173 0005 2003 0000 2785 0004 szt.

Nr 69 8173 0005 2003 0000 2785 0005 szt.

Nr 42 8173 0005 2003 0000 2785 0006 szt.

Nr 25 8173 0005 2003 0000 2798 0001 szt.

Nr 95 8173 0005 2003 0000 2798 0002 szt.

Nr 90 8173 0005 2003 0000 2798 0015 szt.

Nr 20 8173 0005 2003 0000 2798 0009 szt.

Nr 58 8173 0005 2003 0000 2798 0014 szt.

b/ kwitariusze k-103 bl.

c/ opłata targowa bl.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji

.....

Podpis osoby przekazującej kasę

Podpis osoby przejmującej kasę

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 1. Zasady Ogólne.

Celem instrukcji jest usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej. Instrukcja ustala zasady sporządzania, przyjmowania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Jeżewo. Powinna zapewnić właściwą organizację oraz sprecyzować proces tworzenia, kontroli, przepływu i archiwizowania dokumentów, wskazać sposób dostosowania wewnętrznych uregulowań jednostki do wymagań przepisów z zakresu rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej, statystyki publicznej, ubezpieczeń społecznych. Wpływ dowodów księgowych (zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych), na podstawie których realizowane są wydatki, w celu udokumentowania ich terminowego realizowania oraz ujmowania w księgach rachunkowych powinny być ewidencjonowane

§ 2. Dowody księgowe.

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów i pasywów lub mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być udokumentowana prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym. Zbiór dowodów księgowych odzwierciedlający przebieg i skutki dokonanych operacji gospodarczych, będących podstawą zapisów księgowych stanowi dokumentację księgową.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania - „ująć w miesiącu” oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), sprawdzenie pod względem merytorycznym (potwierdzone przez pracownika bezpośrednio realizującego operację gospodarczą lub kierownika jednostki), formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby do tego uprawnione,
- 7) numer identyfikacyjny dowodu lub inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

2. 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.

3. 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, przeróbek, poprawiania dokumentów korektorem.

4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności, wpisanie treści poprawnej, daty dokonania poprawki oraz złożenie podpisu (parafki) osoby jej dokonującej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. Dowody księgowe dzielimy na :

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów:

Faktura VAT (zakup)	FVat
Rachunek	Rach.
Rachunek do umowy o dzieło/ zlecenie	UD/UZ
Protokół przekazania – przyjęcia	PT
Umowa	
Wyciąg bankowy	
Dokument obliczenia opłaty (prace geodezyjne lub kartograficzne)	
Inne	

2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom:

Nota księgowa	
Nota odsetkowa	
Wezwania do zapłaty	
Kasowy dowód wpłaty	KP
Kasowy dowód wypłaty	KW
Czeki gotówkowe	CZEK
Sprawozdania	
Dokument przekazania-przyjęcia	PT
Oświadczenie dla celów podatkowych	
Oświadczenie dla celów ubezpieczeń	
Umowa	
Zamówienie	
Deklaracje podatkowe	PIT
Deklaracje ZUS	DRA, RCA, RSA RMUA
Inne	

3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki:

Raport kasowy	RK
Dokument przyjęcia środka trwałego	OT
Dokument likwidacji środka trwałego /pozostałego środka trwałego	LT
Dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego	MT
Wniosek o zaliczkę	
Rozliczenie wniosku o zaliczkę	
Polecenie wyjazdu służbowego krajowego	
Lista płac –pracownicy	
Polecenie księgowania	PK
Inne	

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

- 1) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (m.in. raport kasowy dla wybranych zobowiązań) ,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

8. Podstawą ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych są:

- faktury, rachunki, (z chwilą ujęcia w kosztach)
- umowy cywilnoprawne, w tym umowy zlecenia,
- porozumienia,
- zlecenia,

- zamówienia,
- polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego (dla wydatków bieżących, nie wynikających z ww. dowodów).

9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, Kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są np.: zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

10. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co winno być potwierdzone podpisem osób upoważnionych.

11. Zaciągnięcie zobowiązań bez uzyskania uprzedniej akceptacji Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych nie będzie stanowiło podstaw do zapłaty. Pracownik, który dopuścił do powstania takiego zobowiązania podlega odpowiedzialności porządkowej określonej w Kodeksie Pracy.

Ujęcie w księgach rachunkowych zapisów księgowych związanych m.in. z otwarciem ksiąg rachunkowych w nowym roku obrachunkowym, korygowaniem błędnych zapisów (stornowania zapisów) następuje na podstawie polecenia księgowego.

12. Wszystkie dowody księgowe, zarówno dochodowe (faktury, noty, decyzje, umowy) jak i wydatkowe (faktury, rachunki, noty, dyspozycje itp.) winny być przekazywane niezwłocznie do Referatu Finansowego celem bieżącego ujęcia w księgach rachunkowych, co jest podstawą prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań.

§ 3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych

1. Obieg dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego Urzędu rozpoczyna się w sekretariacie, gdzie następuje zaewidencjonowanie dowodu w rejestrze korespondencji przychodzącej, naniesienie numeru pozycji oraz wprowadzenie daty wpływu. Faktury i rachunki dokumentujące zakup (bezzgotówkowy) ujmowane są w oddzielnym rejestrze. Dokument finansowo - księgowy stanowiący podstawę wypłaty gotówkowej jest ewidencjonowany w oddzielnym rejestrze dowodów zewnętrznych, prowadzonym w kasie Urzędu.

2. Za pokwitowaniem dokument jest przekazywany bez zbędnej zwłoki Kierownikom lub pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zadań. Kierownik referatu przypisuje poszczególne dokumenty odpowiedzialnym merytorycznie pracownikom (zgodnie z zakresem obowiązków lub poleceniem realizacji zadania).

Zatwierdzenie polega na złożeniu podpisu pod klauzulą „, zatwierdzono pod względem

merytorycznym” oraz pod opisem dotyczącym operacji („wydatek jest uzasadniony pod względem: celowym, gospodarczym i legalnym i dotyczy.....”). Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do Referatu Finansowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym (wyjaśnienie winno być odnotowane).

3. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo –

księgowe przekazywane są pracownikowi Referatu Finansowego.

Wyznaczeni pracownicy tego referatu dokonują sprawdzenia pod względem formalno –

rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane: o sprawdzeniu formalnym i rachunkowym i podpisem upoważnionego pracownika (specjalista ds. księgowości budżetowej lub inny upoważniony pracownik) .

Kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym Urzędu dokonuje

wyznaczony pracownik Referatu Finansowego, wpisując klasyfikację budżetową tj. dział, rozdział, paragraf /zgodnie z planowanym budżetem (specjalista ds. księgowości budżetowej zajmujący się ewidencją wydatków).

Potwierdzenie dokonania kontroli przez Skarbnika i następnie przez Wójta jest zatwierdzeniem dokumentu do wypłaty. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i stanowią podstawę ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.

§ 4. Kwalifikacja dowodów księgowych.

Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja wyciągów bankowych ujmowana jest na dowodzie źródłowym ręcznie a następnie w systemie komputerowym.

Dowody księgowe są ujmowane w księgach rachunkowych według typu dokumentu (m.in. faktury, faktury korygujące, decyzje- zezwolenia, rachunki, listy płac, polecenie księgowania, wyciąg bankowy, nota obciążeniowa, nota uznaniowa, OT i inne) oddzielnie, a numery poszczególnych dowodów według typu nadawane są automatycznie przez system komputerowy.

W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowody księgowe są wpinane od numeru najmniejszego do największego. Dowody księgowe są wpinane w oddzielnych segregatorach według poszczególnych typów dokumentów.

Zgodnie z rozporządzeniami Unii Europejskiej ewidencja księgowa dotycząca realizowanych programów współfinansowanych z funduszy unijnych jest wyodrębniona analitycznie w księgach rachunkowych.

§ 5. Procedury kontroli finansowej.

Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowaniem mieniem Gminy. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej, której celem jest ochrona instrumentów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych zgodnie z obowiązującymi

przepisami. Kontrola finansowa polega na badaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu w przyjęte kryteria kontroli, tj. kryteria legalności, celowości i gospodarności.

Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności: przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem realizacji przez jednostkę zadań, przestrzeganie wewnętrznych uregulowań jednostki, pobieranie oraz gromadzenie dochodów (z uwzględnieniem specyfiki dochodów podatkowych), zaciąganie zobowiązań oraz dokonywanie wydatków, udzielanie zamówień publicznych, etap planowania i realizacji inwestycji.

W ramach kontroli finansowej wyróżnia się:

samokontrolę – przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,

kontrolę funkcjonalną – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez

pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę

wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby na stanowiskach kierowniczych.

Kontrola sprawowana jest w postaci:

kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom obejmującą w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, tzn. czy są zgodne z planem finansowym jednostki,

kontroli następczej (ostatecznej) – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów

odzwierciedlających czynności już dokonane w kontekście ich zgodności z planem finansowym jednostki. Kontrola ostateczna to forma oceny osiągniętych efektów.

Kontrola wstępna – wstępna kontrola celowości wydatków planowych (ponoszonych na podstawie umów zlecenia, o dzieło oraz umów o pracę dokonywana jest przez Kierownika jednostki bądź osobę przez niego upoważnioną. Kontrola obejmuje adekwatność zatrudnienia do rodzaju i charakteru (stopnia

złożoności) realizowanych w jednostce zadań. Wstępna kontrola celowości wydatków planowych dokonywana jest na etapie przygotowywania planu

finansowego.

Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych zobowiązani są: Kierownik jednostki (przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, kierownik jednostki realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej), kierownicy referatów, samodzielne stanowiska, tj. pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Kierownika jednostki już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązań, a co za tym idzie, dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów lub udzielenie zleceń angażujących środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez: analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań, określenie szacunkowej wysokości wydatku, badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań, sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.

Kontroli realizowanych operacji gospodarczych dokonuje się poprzez:

kontrolę merytoryczną – oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej. Kontrola ta polega w szczególności na określeniu czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy planowana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp. Realizowane wydatki winny być poparte racjonalnością oraz koniecznością ich poniesienia. Należy również zweryfikować czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola w terenie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, czy został zachowany tryb udzielenia zamówienia publicznego. W przypadku realizacji inwestycji wieloletniej kontrola merytoryczna dotyczy także sprawdzenie czy była dokonana analiza i ocena efektów poprzednich etapów, w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz ze środków UE z funduszy strukturalnych – nazwę projektu oraz zadania w ramach danego projektu. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o właściwy opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

kontrolę rachunkową i formalną – polegającą w szczególności na sprawdzeniu: czy dowód został opatrzone właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzone jest

klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola rachunkowa polega na potwierdzeniu, że dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach, że zawarte na dowodach dane liczbowe są wyliczone prawidłowo (np. są poprawnie zsumowane, zaokrąglone; w razie stwierdzenia błędów kontrolujący wskazuje je i podaje sposób ich skorygowania), że czy wydatek mieści się w planie wydatków oraz harmonogramie wydatków.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu

posiadającego wady formalne i merytoryczne. Kontrolujący na dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej winien zamieścić datę jej przeprowadzenia i złożyć podpis (pieczętka „zatwierdzono pod względem formalno – rachunkowym”). Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia. Dowody księgowe(faktury, rachunki, noty) nie opisane lub opisane niezgodnie z wymogami nie będą realizowane przez Referat Finansowy. Faktury i rachunki należy do Referatu Finansowego przekazywać na bieżąco, przynajmniej na dwa dni przed upływem terminu zapłaty. Przekazanie do Referatu Finansowego dokumentu księgowego po upływie terminu zapłaty wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn zwłoki, do złożenia którego zobowiązana jest osoba, z winy której nastąpiła zwłoka.

Pracownik upoważniony do kontroli formalno – rachunkowej w przypadku ujawnienia nieprawidłowości formalno – rachunkowych zwraca dowód księgowy właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.

W przypadku odmowy podpisania przez Skarbnika dokumentu, zostaje wstrzymana realizacja operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Jednocześnie Skarbnik powinien zawiadomić na piśmie Kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę uмотywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik obowiązany jest dokument podpisać, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

kontrolę Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie

zatwierdzania dokonania wydatku. Dokonanie wydatku winno następować na podstawie

wcześniej sprawdzonych oraz zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika lub osoby

upoważnione papierowych dokumentów księgowych. Złożenie podpisu przez Skarbnika

Gminy zatwierdzającego dokument do wypłaty oznacza, że: nie zgłasza zastrzeżeń, co do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno- rachunkowej, rzetelności i poprawności dokumentów dotyczących tej operacji, zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki, co zostało wcześniej potwierdzone przez pracownika merytoryczne odpowiedzialnego za zlecenie i realizację.

Formy dokonania wydatków: wypłaty gotówkowe w kasie Urzędu Gminy, przelewy należnych środków z rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych na rachunek kontrahenta. Przelewów dokonuje się drogą elektroniczną poprzez złożenie dwóch podpisów elektronicznych, tj. Skarbnika lub osobę upoważnioną (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów) oraz Wójta lub osobę upoważnioną (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów).

Kontrola polega również na ocenie pod względem zgodności z prawem przedkładanych

projektów, dokumentów, umów, porozumień, uchwał, zarządzeń. Kontrola dokonywana jest

przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem, złożony przez niego podpis na projektach. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem, radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia.

W przypadku powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych ocenia Kierownik Jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji, co do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zatwierdzenie

przez Kierownika jednostki (lub osobę przez niego upoważnioną) wydatku może nastąpić po

stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych, poświadczonych stosownymi podpisami.

W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej, Kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia pracownikom zakresów czynności, uwzględniających

obowiązki z zakresu kontroli finansowej.

Każdy pracownik winien mieć możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości – mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby

odpowiedniej modyfikacji. Środowisko systemu kontroli finansowej stanowi fundament dla standardów kontroli finansowej Jednostki.

Kryteria kontroli finansowej:

uczciwość i inne wartości etyczne – wyraża się tym, iż pracownicy Urzędu reprezentują taki poziom zawodowej uczciwości, który zapewnia osiągnięcie celów kontroli finansowej,

kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności

i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej,

struktura organizacyjna – zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności powinien być przejrzysty, spójny i określony w formie pisemnej,

zadania wrażliwe – są to zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być podatni na wpływy szkodliwe dla interesów Urzędu oraz wizerunku Jednostki. W obszarze kontroli finansowej są to przede wszystkim: zamówienia publiczne, podejmowanie decyzji uznaniowych, koncentracji zbyt wielu uprawnień w jednych rękach.

Zarządzanie ryzykiem:

Jednostka ustala strategię rozwoju, w oparciu o wieloletni plan inwestycyjny, uszczegółowiając ją w rocznych planach finansowych. Kierownik jednostki systematycznie dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych. W razie zmiany warunków, w których realizowane są zadania, ocena ryzyka winna być ponawiana.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się za pomocą: monitorowania realizacji zadań –polegającym na takim przygotowaniu planu pracy, który umożliwi wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację danych zadań oraz wyznaczy kryteria oceny stopnia ich realizacji, identyfikacji ryzyka – co oznacza, iż osoba odpowiedzialna winna dokonać identyfikacji zagrożeń związanych z osiągnięciem celu, zagrożeń związanych z realizacją konkretnych projektów, programów, inwestycji i innych zadań. Za identyfikację ryzyka odpowiedzialny jest pracownik podejmujący decyzję oraz realizator zadania, analizy ryzyka i podejmowania działań zaradczych (zidentyfikowane obszary ryzyka winny być poddawane systematycznej analizie, dając obraz możliwych skutków pojawiających się zagrożeń. Władze muszą każdorazowo określić dopuszczalny poziom ryzyka oraz podejmować działanie zmierzające do jego zmniejszenia. Analiza obszarów ryzyka powinna uwzględnić m.in.: czynniki zewnętrzne, takie jak zmiany przepisów prawnych, zmiany polityczne, zmiany demograficzne, społeczne, zakłócenia w działaniu infrastruktury i inne, czynniki finansowe, jak zmiana wysokości dochodów, zmiana wielkości planu wydatków, czynniki kadrowe, czynniki organizacyjne, wynikające z kadencyjności władz urzędu czy poszczególnych jednostek organizacyjnych), posiadanego doświadczenia, w szczególności w zakresie występowania w przeszłości nieprawidłowości w danym obszarze.

Wyżej wymienione procedury mają zastosowanie również przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i współtworzą szczegółowe procedury kontroli finansowej łącznie z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, zarządzeniami, instrukcjami, uchwałami i innymi uregulowaniami mającymi na celu zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 6. Druki ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Należy je przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach. Przed wydaniem ich do użytkowania osoba odpowiedzialna za ewidencję i zabezpieczenie druków dokonuje ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie, odciski na froncie druku pieczęci stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków, dostępnej tylko dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, wpisania poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania, przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby, wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, rozliczenia druków wydanych osobom upoważnionym. Druki pobierać mogą wyłącznie osoby uprawnione do ich wystawiania,

Nie dopuszcza się możliwości wydawania do użytkowania druków nieoznaczonych we właściwy sposób i niezaewidencjonowanych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie podając jednostkę miary np. egzemplarz, blok. Zasady ewidencji stosuje się takie jak w dowodach księgowych.

W Urzędzie obowiązują w szczególności następujące druki ścisłego zarachowania: dokumenty kasowe (w tym Kwitariusze przychodowe K-103), karty drogowe, czek gotówkowy, arkusze spisu z natury.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na: przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.

§ 7. Dokumentowanie zatrudnienia i płac.

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac spełnia podwójną rolę. Reguluje stosunek prawny pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz stanowi podstawę realizacji wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia. W niniejszej instrukcji pominięto dokumenty z zakresu ubezpieczeń społecznych, tj. deklarację rozliczeniową ZUS, raport, zgłoszenie zakładu pracy, ponieważ dokumenty te dotyczą rozliczeń pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. Są one sporządzane w jednym egzemplarzu i przechowywane w Referacie Finansowym, zaś do ZUS przesyłane drogą elektroniczną. Dokumenty te podpisuje pracownik ds. księgowości budżetowej, zaś wysłanie ich do ZUS następuje poprzez ich zatwierdzenie podpisem elektronicznym osób upoważnionych.

Dokumenty związane z zatrudnieniem

W zakresie zatrudnienia do Referatu Finansowego wpływają kserokopie umów o pracę i aneksów do umów o pracę (m.in. w związku ze zmianą wynagrodzenia), świadectw pracy oraz oryginały: umów o dzieło, umów zleceń (oraz rachunki do wymienionych umów), informacji o nagrodach jubileuszowych, oświadczeń o ponoszonych kosztach z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

Dokumenty płacowe

Dla pracowników Urzędu dokumentami płacowymi są: umowa o pracę, listy płac, listy zasiłków chorobowych, zestawienie zbiorcze list płac, zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych, pisma Wójta o przyznaniu premii, nagród, dodatków itp., karta wynagrodzenia z pełną ewidencją.

Lista płac – stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń oraz świadczenia chorobowego i innych świadczeń z ZUS. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko pracownika, okres, za jaki obliczono wynagrodzenie, kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, kwotę ewentualnych dodatków, kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto, łączną kwotę do wypłaty.

W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.

Lista płac sporządzana jest komputerowo przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego. Dokonuje on obliczenia potrąceń i ustala wynagrodzenie netto (do wypłaty). Listy płac podpisują: sporządzający listę – pracownik właściwy rzeczowo, pracownik sprawdzający listę pod względem merytorycznym, pracownik dokonujący kontroli listy pod względem formalno-rachunkowym. Zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Wójt lub osoby przez nich upoważnione. Poszczególne listy płac stanowią podstawę ujęcia w ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego (analitycznej i syntetycznej).

Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są przez kasjera w kasie urzędu. Odpowiedzialni za naliczenie i wypłatę wynagrodzeń pracownicy odpowiadają za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłat. Terminy wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy Urzędu.

Zestawienie zbiorcze list płac

Zestawienie zbiorcze list płac sporządza pracownik Referatu Finansowego ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca. Zestawienie nie jest podstawą ewidencji księgowej, służy czynnościom sprawdzającym.

Karta wynagrodzenia pracownika

Służy do ewidencji wynagrodzeń za pracę pracownika. Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik Referatu Finansowego (wydruk z systemu komputerowego).

Obieg rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Umowa zlecenia lub o dzieło jest przygotowywana przez pracowników merytorycznych, a następnie podpisana przez Wójta.

Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Finansowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS. Podpis pracownika Referatu Finansowego dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym.

§ 8. Obieg dokumentów dotyczących wydatków inwestycyjnych.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania inwestycyjnego (lub/i inspektor nadzoru). Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu: prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo - wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości, zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem, zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo – finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp. Uregulowania zawarte w niniejszej instrukcji dotyczące faktur, mają także zastosowanie do faktur korygujących.

§ 9. Obieg umów, porozumień i innych dokumentów o podobnym charakterze.

Umowa lub porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Gminy uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych.

Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.

Projekt umowy (porozumienia) przygotowuje właściwy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zadanie. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo- księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zlecenie przygotowane przez komórkę merytoryczną. Projekt umowy/porozumienia winien być parafowany przez radcę prawnego (egzemplarz pozostający w Urzędzie). Umowa (porozumienie), z której wynika zobowiązanie pieniężne winno być kontrasygnowane przez Skarbnika. W przypadku wystąpienia uwag umowa (porozumienie) zwracane jest do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie uwagami. W przypadku braku uwag, umowa (porozumienie) kontrasygnuje Skarbnik, co stanowi potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu gminy, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej (jeden egzemplarz – lub kopia umowy/porozumienia powinna być oddana Skarbnikowi).

§ 10. Gospodarka finansowa.

W Urzędzie funkcjonuje jedna kasa. Pogotowie kasowe ustalone jest przez Wójta w Instrukcji kasowej (lub innych uregulowaniach wewnętrznych). Pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie ponosi kasjer. Składa on pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej. Deklarację przechowuje się w aktach osobowych pracownika. W zakresie dokumentów księgowych stosowanych w obrocie gotówkowym uregulowania szczegółowe zostały zawarte w Instrukcji kasowej.

W zakresie obrotu bezgotówkowego dokument księgowy stanowi **Polecenie przelewu**. Wystawiane jest na podstawie sprawdzonych i zaakceptowanych przez upoważnione osoby do wypłaty faktur, rachunków wykonawców lub dostawców towarów i usług, na podstawie deklaracji, uchwał, decyzji itp. Polecenie przelewu wprowadza w formie elektronicznej w Centrum Usług Internetowych banku prowadzącego obsługę finansową pracownik ds. księgowości budżetowej lub Skarbnik. Polecenia przelewu podpisywane są elektronicznie przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonych w banku.

Dopuszcza się także możliwość sporządzania poleceń przelewu w wersji papierowej. Polecenie przelewu sporządza się w dwóch egzemplarzach wpisując kwotę cyframi. W górnej części wpisujemy numer rachunku i nazwa jego posiadacza. Natomiast w dolnej części wpisuje się numer rachunku bankowego,

z którego dokonywane jest polecenie przelewu oraz tytuł. Polecenia przelewu podpisywane są na druku przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonych w banku.

Dowód zastępczy

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sporządzeniu, sprawdzeniu i podpisaniu przez pracownika właściwego rzeczowo. W szczególności dowodami zastępczymi są: pokwitowania za znaczki pocztowe, opłaty RTV itp., znaki skarbowe, sądowe, różne opłaty (sądowe itp.) i składki, pokwitowania za parkingi, pisma.

Polecenie wyjazdu służbowego

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową krajową lub zagraniczną i rozliczenia kosztów tej delegacji. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr i sekretariatu. Ewidencję poleceń wyjazdu służbowego prowadzi pracownik ds. kadr i sekretariatu. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Wydatek związany z wyjazdem służbowym należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów.

Po odbyciu podróży służbowej, pracownik w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej zobowiązany jest do rozliczenia delegacji, co powinno być odnotowane w ewidencji wpływu (sekretariat). Wypłata następuje po wszelkich czynnościach wynikających z weryfikacji dowodu księgowego potwierdzonych stosownymi podpisami (sprawdzenie formalno – rachunkowe dokonane jest przez pracownika ds. księgowości budżetowej, kwotę do wypłaty zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione). Do polecenia wyjazdu służbowego winno być złożone przez będącego na wyjeździe służbowym pracownika oświadczenie o korzystaniu (lub niekorzystaniu) na wyjeździe z bezpłatnego wyżywienia.

Do poleceń wyjazdu służbowego, w których środkiem lokomocji jest prywatny samochód pracownika winie być załączony druk „Ewidencji przebiegu pojazdu” (druk wewnętrzny) oraz umowa na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.

§ 11. Dokumentacja własna.

Dokumentacja własna obejmuje w szczególności: deklaracje, decyzje administracyjne oraz dokumenty o podobnym charakterze, faktury VAT, noty księgowe, dowody korygujące (faktury i noty), polecenie księgowania, wezwanie do uzgodnienia sald.

Deklaracje, decyzje administracyjne i dokumenty o podobnym charakterze.

Deklaracja jest dokumentem finansowo - księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd wg wzorów określonych w odrębnych przepisach. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie, objęte obowiązkiem jej sporządzenia. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty wynikające z przepisów prawa, mające określoną formę, rodzące skutki finansowe, tj. decyzje administracyjne dotyczące opłat, umorzeń, udzielenia ulg, itp.

Faktury VAT

Dokument stwierdza dokonanie sprzedaży towaru lub usługi w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług VAT, jak również otrzymanie części należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

Dokument sporządza wyznaczony merytorycznie pracownik. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży wystawiana jest w oparciu o szczegółowe zasady określone rozporządzeniem Ministra Finansów do ustawy o VAT. Powinna zawierać co najmniej: datę dokonania sprzedaży, nazwę towaru lub usługi, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane sprzedawcy i nabywcy.

Noty księgowe (noty obciążeniowe)

Służą do udokumentowania przede wszystkim operacji związanych z refundacją poniesionych kosztów. Wpłaty z tytułu not obciążeniowych ujmowane są jako dochody. Dopuszcza się jednak możliwość ujmowania wpłat z tytułu not obciążeniowych jako zwrot wydatków, z tym, iż muszą dotyczyć danego roku budżetowego. Noty księgowe sporządzane są przez właściwego merytorycznie pracownika w dwóch

egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dla kontrahenta, drugi – stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych. Noty są podpisywane przez Wójta i Skarbnika.

Dowody korygujące

Faktury i noty korygujące służą do korygowania błędów wynikających z dokumentów uprzednio otrzymanych lub wystawionych. Faktury korygujące korygują błędy rachunkowe uprzednio wystawionych faktur. Noty korygujące wystawiane są w przypadku, gdy faktura VAT zawiera pomyłki dotyczące nazwy, adresu odbiorcy, nazwy towaru, numery identyfikacji podatkowej, daty wystawienia faktury oraz daty sprzedaży. Fakturę korygującą wystawia właściwy merytorycznie pracownik urzędu (dwóch egzemplarzach). Oryginał – dla kontrahenta, kopia pozostaje u wystawiającego. Notę korygującą wystawia upoważniony pracownik urzędu w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wystawcy faktury, która zawiera błędne zapisy, kopia pozostaje w jednostce.

Polecenie księgowania

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, rozliczeń wewnętrznych oraz mylnych zapisów. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco w jednym egzemplarzu.

Wezwanie do zapłaty (upomnienie)

Dokument ten stanowi wezwanie do uregulowania należności.

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach właściwy merytorycznie pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast kopia pozostaje u pracownika i stanowi podstawę zapisów księgowych.

Wezwanie do uzgodnienia sald

Dokument ten służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w Referacie Finansowym reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach odpowiedzialny merytorycznie pracownik – odcinek A i B wysyła do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

§ 12. Dowody księgowe dokumentujące ewidencję ruchu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.

Podstawą przyjęcia środka trwałego jest faktura, akt notarialny, protokół zdawczo – odbiorczy wraz z decyzją właściwego organu dotyczącą oddania w zarząd lub przekazania nieodpłatnego. Na podstawie ww. dokumentów pracownik właściwy rzeczowo sporządza dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego. Dowód „OT” wystawia się również w przypadku przyjęcia środka trwałego z zewnątrz na podstawie protokołu przekazania „PT”.

Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad przebiegiem realizacji danej inwestycji z chwilą jej zakończenia (protokół odbioru końcowego, pozwolenie na użytkowanie obiektu), zobowiązany jest zgłosić – nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) – właściwemu pracownikowi Referatu Finansowego, zakończenie inwestycji celem wystawienia dowodu „OT”. Dowód OT generowany jest w systemie księgowym „Środki Trwałe”, pracownik Referatu Finansowego nadaje kolejny numer dowodu (numer narastająco/rok). Dokument jest wystawiony w trzech egzemplarzach (jeden egzemplarz otrzymuje pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, jeden egzemplarz otrzymuje pracownik Referatu Finansowego jako podstawę ujęcia w księgach Jednostki (Urzędu), ostatni egzemplarz – zostaje wpięty w teczkę inwestycji.

Dowodami rozchodu majątku trwałego są: faktura VAT, akt notarialny, protokół zdawczo – odbiorczy.

Przekazanie środka trwałego na zewnątrz obcym podmiotom jest podstawą do wystawienia dowodu „PT”. Dowód „PT” – protokół przekazania sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz trafia do Referatu Finansowego do pracownika prowadzącego ewidencję szczegółową środków trwałych, jeden egzemplarz trafia do Referatu Finansowego do pracownika odpowiedzialnego za ujęcie operacji księgowych w księgach Jednostki (Urzędu), jeden egzemplarz otrzymuje strona przejmująca.

Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji. Nieprzydatność do dalszej eksploatacji komputerów powinna być potwierdzona ekspertyzą (m.in. uprawnionych pracowników). Likwidacji

dokonywać powołana przez Wójta Komisja Likwidacyjna, sporządzając na tę okoliczność protokół likwidacji. Protokół likwidacji powinien zawierać: nazwę przedmiotów objętych likwidacją, charakterystykę, ilość przedmiotów do zlikwidowania, cenę jednostkową i wartość, opis przyczyny likwidacji (np. ekspertyza, opis sposobu fizycznej likwidacji sprzętu, podpisy członków Komisji Kasacyjnej. Protokół likwidacji musi być akceptowany przez Wójta. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji przekazuje się do Referatu Finansowego na stanowisko odpowiedzialne za ewidencję szczegółową środków trwałych. W oparciu o protokół likwidacji, pracownik odpowiedzialny za ewidencję szczegółową środków trwałych wystawia dokument „LT”. Dowód ten wystawia się w dwóch egzemplarzach (dla Referatu Finansowego). Numery nadawane są ręcznie na druku z systemu komputerowego (numer narastająco/rok).

Wszystkie dowody księgowe dotyczące zmiany w majątku gminy winny być przekazywane do Referatu Finansowego niezwłocznie, aby w danym okresie sprawozdawczym (miesiącu), w którym nastąpiła zmiana dokonać stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

§ 13. Zasady przechowywania dowodów księgowych.

Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne sprawozdania oraz komputerowe zbiory danych są przechowywane w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres: księgi rachunkowe - 5 lat, karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno - rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż - 50 lat, dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - 5 lat, dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie, dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat, pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części występuje: do wglądu na terenie urzędu - wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibą Urzędu - wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia w urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

Obieg dokumentów nieujętych w niniejszej instrukcji odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 , poz. 67 ze zm.).

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1. Jednostka stosuje przepisy dotyczące inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości. Postanowienia niniejszej instrukcji – wraz z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, Dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości – stanowią uzupełnienie przepisów ustawowych.

§ 2. Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Kierownik jednostki.

§ 3. Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna (okresowa) przeprowadzona zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza w określonych przypadkach (zbieg terminu z inwentaryzacją roczną) może być uznana za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja niezapowiedziana przeprowadzona w celach kontrolnych.

§ 4. Jednostka przyjmuje dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury – raz na 4 lata w okresie od 1 października roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku obrotowego (teren strzeżony),
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów) objętych ewidencją ilościowo – wartościową – drogą spisu z natury – raz na 2 lata w okresie od 1 października roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku obrotowego (w strzeżonych składowiskach)
- środków pieniężnych w kasie drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego,
- należności od odbiorców i innych dłużników(z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności których saldo jest niższe niż 100,00 zł, należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych) – drogą potwierdzenia salda według stanu na ostatni dzień miesiąca jednego z trzech miesięcy IV kwartału roku obrotowego (tj. 31 października lub 30 listopada lub 31 grudnia) w terminie do 15 stycznia następnego roku.
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym również tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku metodą spisu z natury lub potwierdzenia sald – drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności – według stanu na ostatni dzień roku obrotowego w terminie umożliwiającym ujęcie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji w sprawozdaniach finansowych.

§ 5. Składniki majątku powierzone grupie osób materialnie odpowiedzialnych powinny być objęte inwentaryzacją w jednym terminie.

§ 6. Harmonogramy inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji wraz z protokołami końcowymi komisji inwentaryzacyjnej mogły być dostarczone do księgowości w terminie umożliwiającym rzetelne sporządzenie sprawozdań finansowych.

§ 7. W celu przeprowadzenia spisu z natury należy powołać co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego przeprowadzenia spisu z natury.

§ 8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza harmonogram inwentaryzacji Harmonogram winien zachować terminy określone w ustawie o rachunkowości.

§ 9. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej udzielają instruktażu członkom komisji inwentaryzacyjnej, zespołom spisowym oraz osobom materialnie odpowiedzialnym w celu sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

§ 10. Powołane zespoły spisowe przeprowadzają w terminach określonych w harmonogramie dla poszczególnych pól spisowych, spis z natury rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Ustalona w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia ilość jest winna być niezwłocznie wpisana do arkusza spisowego (inwentaryzacja kasy do protokołu inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej w kasie Urzędu Gminy Włocławek).

§ 11. Osoby materialnie odpowiedzialne winny złożyć oświadczenia: wstępne i końcowe.

§ 12. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę stanowią druki ścisłego zachowania. Dopuszcza się możliwość sporządzenia arkuszy komputerowo, po wpisaniu wszystkich pozycji i wydrukowaniu – nadaje się numer arkusza. Poszczególne strony winny być zaparafowane przez członków zespołu spisowego. Po zakończeniu spisu zamieszcza się adnotacje, na której pozycji zakończono spis z natury w danym polu spisowym.

§ 13. Nie wykonuje się ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji.

W przypadkach szczególnych odbywa się to za zgodą przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Dokument ruchu składnikami majątkowymi powinien zostać zaparafowany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z zamieszczeniem stosownej adnotacji w rubryce „uwagi” we właściwych pozycjach spisu.

§ 14. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie dotychczasowych (błędnych) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.

§ 15. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 16. Komisja inwentaryzacyjna weryfikuje i ustala wnioski końcowe w protokole końcowym.

§ 17. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, komisji inwentaryzacyjnej lub głównego księgowego ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane przy łącznym spełnieniu następujących warunków:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
- 4) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach.

§ 18. Kierownik jednostki, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Treść decyzji podlega ujęciu w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który sporządzono inwentaryzację.

§ 19. Inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, którzy potwierdzają na piśmie ich zgodność bądź zgłaszają zastrzeżenia.

§ 20. Inwentaryzację należności od odbiorców i innych dłużników przeprowadzają na ostatni dzień miesiąca jednego z trzech miesięcy IV kwartału roku obrotowego (tj. 31 października lub 30 listopada bądź 31 grudnia) odpowiedzialni merytorycznie pracownicy. Nie wymaga się potwierdzenia należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych i spornych, należności nieprzekraczających 100,00 zł.

§ 21. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów, przeprowadzonej drogą porównania danych z ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy merytoryczni przy współudziale pracowników z księgowości. Z inwentaryzacji drogą weryfikacji sporządzane są protokoły.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

INSTRUKCJA

W sprawie prowadzenia rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków , opłat i nie podatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe jednostek samorządu terytorialnego na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r.(Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

Część ogólna

Ilekoć w instrukcji użyto określenia:

1. urząd — urząd jednostki samorządu terytorialnego,
2. komórka rachunkowości — rozumie się przez to komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków,
3. księgowy — rozumie się przez to pracownika prowadzącego rachunkowość podatków i opłat oraz osobę upoważnioną do jej zastępowania,
4. kasjer — rozumie się przez to pracownika , któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu,
5. inkasent — rozumie się przez to osobę obowiązaną do pobrania podatków i opłat i wpłacenia ich na właściwy rachunek,
6. należność główna — rozumie się przez to określoną należność podatkową decyzją lub deklaracją ,opłatę ,albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
7. należności uboczne — rozumie się przez to odsetki za zwłokę i koszty upomnienia
8. przypis — rozumie się przez to obciążenie rachunku podatnika
9. odpis rozumie się przez to sumę zmniejszającą pierwotnie ustalony przypis,
10. podatki — rozumie się przez to podatki określone w art. 3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy,
11. niepodatkowe należności budżetowe — należności określone w art. 3 pkt. 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
12. rachunek bieżący — rozumie się przez to rachunek bieżący jednostki budżetowej.
13. Ordynacja podatkowa — ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z póź. zm.),
14. druk ścisłego zarachowania — rozumie się przez to formularz , który z chwilą ponumerowania ma być objęty ilościową kontrolą zużycia.

Zadaniem komórki rachunkowości jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat , zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. kontrola terminowych wpłat należności od podatników,
3. terminowe rozpoczynanie postępowania zmierzającego do zastosowania Środków egzekucyjnych (upomnienia , tytuły wykonawcze),
4. rozliczanie kont podatników
5. przeprowadzenie kontroli rachunkowej i terminowości rozliczania zainkasowanych kwot inkasentów

6. sporządzanie list płac za inkaso podatków i opłat
7. ustalanie danych do sporządzenia sprawozdań
8. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
9. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla kwitariuszy przychodowych — inkaso podatków.

Podstawy zapisów w księgach rachunkowych

1. Do udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat przyjmowanych przez kasę w urzędzie i inkasentów służą kwitariusze przychodowe K 103. Do przyjmowania wpłat przez sołtysa służą kwitariusze przychodowe sporządzane komputerowo na każdą ratę danego roku podatkowego. Kwitariusze ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. do udokumentowania wpłat na rachunek bieżący służą dowody wpłat załączone do wyciągu bankowego,

3. do udokumentowania zaliczenia wpłaty, nadpłaty lub zaliczeniu nadpłaty na bieżące zobowiązania pieniężne lub zaległości podatkowe służy postanowienia,

4. do udokumentowania zaliczenia nadpłaty na przyszłe zobowiązania podatkowe służy wniosek podatnika

5. do udokumentowania przerachowań służą dowody wewnętrzne — noty księgowe

6. przypisy dokonuje się na podstawie decyzji, deklaracji i dowodów wpłat dla należności nieprzypisanych

7. odpisy dokonuje się na podstawie:

decyzji

deklaracji

- postanowienia o dokonaniu potrącenia na podstawie art. 65 1 Ordynacji podatkowej

- dokumentów dotyczących przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy art. 66 1 pkt. 2

dokumentów dotyczących przedawnienia na podstawie art. 70-71 Ordynacji podatkowej

- (decyzja o umorzeniu postępowania art. 208 w/w ustawy wraz z inwentaryzacją należności)

- dokumentów dotyczących umorzenia art. 67a 1 pkt 3 i art. 67 d 1 Ordynacji podatkowej

8. zwroty dokonuje się na podstawie dokumentów sporządzonych na podstawie art. 72 1 Ordynacji podatkowej

Część szczegółowa

1. Księgi rachunkowe organu podatkowego gminy obejmują:

ewidencję analityczną— konta ksiąg pomocniczych

ewidencję syntetyczną

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

Konto 011 środki trwałe

Konto 020— wartości niematerialne i prawne

Konto 101 -kasa

Konto 130 -rachunek bieżący urzędu

Konto 140 —krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto 221 należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 226 -długoterminowe należności budżetowe

Konto 3 10 materiały

Konto 750 przychody i koszty finansowe.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są wg rodzajów podatników. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami — z tytułów podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach, - z inkasentami — z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na k-tach podatników,
- z jednostkami budżetowymi — z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i

wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego, - z bankami z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,

- 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.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat

lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1785 z póź. zm.)

- dla każdego podatnika prowadzi się odrębne k-to w każdym podatku,

dla każdej wsi prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,

dla każdego sołectwa prowadzi się odrębne konto pozabilansowe „ 991 służące do ewidencji rozrachunków z sołtysami oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś, dla każdego rodzaju podatku prowadzi się dziennik obrotów który służy do

chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań księgowanych na kontach podatników. W rubrykach dotyczących kwot ustala się sumyienne, a na koniec każdego miesiąca sumy miesięczne i narastające od początku roku — dane do sporządzenia sprawozdań, dla przypisów i odpisów prowadzi się „rejestry przypisów odpisów”

przypisy i odpisy w dzienniku obrotów uzgadnia się z rejestrem przypisów odpisów”

codziennie sporządza się „kontrolki dziennych wpłat” w celu sprawdzenia zgodności z wyciągiem bankowym oraz kontem 221, Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn księguje się przypisy podatków i zwroty nadpłaconych podatków. Po stronie Ma księguje się odpisy i wpłaty podatków. Konto 221 wykazuje dwa salda. Saldo Wn wykazuje zaległości, a saldo Ma — nadpłaty,

po upływie każdego miesiąca przeprowadza się kontrolę terminowych wpłat przez podatników

po upływie każdego kwartału oraz roku sumuje się zaległości i nadpłaty wynikające z k-t podatników. Sporządza się bilans obrotów : suma sald poprzednich, przypisy i zwroty równa się sumie odpisów, wpłat i sald końcowych.

na k-cie 226 księguje się długoterminowe należności podatkowe, które uległy przedawnieniu a zostały zabezpieczone hipoteką, po stronie Wn księguje się należności zabezpieczone hipoteką na stronie Ma księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty-

- W celu zlikwidowania zaległości, 20 dni po terminie płatności każdej raty podatku podejmuje się czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia — zaległość powyżej 10,00 zł, a zaległość poniżej 10,00 zł łącznie I rata z II ratą — III rata z IV ratą), a następnie bez zbędnej zwłoki wystawia się tytuły wykonawcze.

- Na wniosek podatnika księgowy wydaje zaświadczenie stwierdzające zaległości lub ich brak.

Na koncie 101 — kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się wpływy z tytułu podatków, a na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki. Na stronie Ma konta 221 należności z tytułu dochodów budżetowych księguje się wpłaty z tytułu podatków w korespondencji z rachunkiem bieżącym urzędu. Na stronie Wn k-ta 221 księguje się zwroty podatnikom wpłat będącymi kwotami nienależnymi w korespondencji z kontem Ma 130.

Na koncie 130 rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpłaty i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma 221. Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie.

Na koncie 221 — należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki : - z podatnikami z tytułu należności i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

- z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków, które niepodlegają przypisaniu na kontach podatników
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nieprzekazania wpłat,
- z innymi podmiotami — niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany

organ podatkowy nie jest właściwy — z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym zasądzonych od nich kwot, - wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się : przypisy należności e korespondencji ze stroną Ma 750, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne kwoty wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 750, zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 130 (zwrot z rachunku) lub Wn konta 101 (zwrot w kasie), wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowe zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101.

Na stronie Ma konta 221 księguje się : odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 750, odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 750, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji ze stroną Wn konta 130, wpłaty do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w

korespondencji ze stroną Wn konta 011 środki trwałe lub 020 — wartości niematerialne i prawne lub 310 — materiały, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 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.

Na koncie 226 długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe przeterminowane a zabezpieczone hipoteką . Na stronie Wn konta 226 księguje się należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenia należności dokonane wpłatą w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Na koncie 011 środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

korespondencji ze stroną Wn konta 750, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji ze stroną Wn konta 130, wpłaty do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji ze stroną Wn konta 011 środki trwałe lub 020 — wartości niematerialne i prawne lub 310 — materiały, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 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.

Na koncie 226 długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe przeterminowane a zabezpieczone hipoteką . Na stronie Wn konta 226 księguje się należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenia należności dokonane wpłatą w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Na koncie 011 środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z

tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz j.s.t. w korespondencji ze stroną Ma 221 — należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 020 — wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j .s.t.

Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz j.s.t. w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na koncie 310- materiały ewidencjonuje się zwiększenia wartości z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia wartości rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j .s.t.

Na stronie Wn konta 130 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędącymi środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz j.s.t. w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na koncie 750 — przychody koszty finansowe ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 750 księguje się: odpisy z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Ma konta 221, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowe zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta 750 księguje się przypisy z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Wn konta 221, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej — na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Konta pozabilansowe obejmują:

1/ konta syntetyczne:

- konto 990 — rozrachunki z osobami trzecimi z tyt. ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe
- konto 991 rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

2/ konta analityczne prowadzone wg rodzajów podatków

3/ konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Konto 990 rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należności od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Konto 991 — rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania przez inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania /raty podatków/. Na stronie Ma konta 991 księguje się wpłaty kwot pobranych oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Inkaso zobowiązania pieniężnego

1. Na podstawie kwitariuszy sołtys dokonuje inkasa z tytułu różnych podatków na rok bieżący i za lata ubiegłe (w przypadku istniejących zaległości), dowodem pobrania przez sołtysa podatku jest kopia pokwitowania w kwitariuszu. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kwitariuszu.

2. po zakończeniu inkasa sołtys sporządza zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach i wpłaca następnego dnia po ostatnim dniu w którym przypadał ostatni dzień zapłaty podatku, , wpłata powinna nastąpić do Banku Spółdzielczego w Nowem O/Jeżewo na kto urzędu. Sołtysi dokonują wpłat pobranych podatków jednym dowodem wpłaty. Po wpłaceniu przez sołtysa zainkasowanych wpłat księgowy dokonuje kontroli czynności sołtysa , która polega na:

- sprawdzeniu czy wszystkie kwitariusze sołtys przedstawił do kontroli,(adnotacja w księdze druków ścisłego zarachowania)

zgodność wykazu wpłat z zapisami w kwitariuszu,

prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodność ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez sołtysa,

prawidłowość obliczenia i pobrania odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia, .

czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,

nie wykorzystane pokwitowania są unieważniane,

po kontroli i usunięciu uchybień księgowy oblicza wynagrodzenie sołtysów.

Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych

- zaległości podatkowe na które postępowanie egzekucyjne zostało umorzone przez organ egzekucyjny lub kontrola k-ta podatkowego podatnika wykazuje kilkuletnie zaległości zostają wpisane do księgi wieczystej jako hipoteka przymusowa,

zgodnie z art. 41 1 Ordynacji podatkowej jednostce samorządu terytorialnego przysługuje również zastaw skarbowy.

Przechowywanie dowodów i ksiąg rachunkowych

- Dowody i księgi rachunkowe przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Instrukcję stosuje się z uwzględnieniem zmian w przepisach podatkowych .

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Instrukcja

Obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Jeżewo

Rozdział I - część ogólna

1. Instrukcja niniejsza określa podstawowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Jeżewo.

- a) zasady ewidencji druków ścisłego zarachowania
- b) zasady kontroli zużycia druków ścisłego zarachowania
- c) warunki przechowywania druków ścisłego zarachowania
- d) obowiązki pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę drukami

Rozdział II - część szczegółowa

§ 1. Druki ścisłego zarachowania

1. Ścisłej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu podlegają druki ścisłego zarachowania wymienione w punkcie 2

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się druki, które objęte są kontrolą przez cały czas posiadania ich przez jednostkę; między innymi:

- a) blankiety czeków gotówkowych
- b) blankiety czeków rozrachunkowych
- c) kwitariusze przychodowe K-103
- d) opłata targowej
- e) arkusze spisu z natury

§ 2. Osoba odpowiedzialna

1. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest osoba pełniąca obowiązki kasjera lub inna wyznaczona osoba przez kierownika jednostki,

2. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia druków, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania i rozliczenia

3. Przejęcie lub przekazanie druków przez osobę odpowiedzialną następuje w obecności komisji powołanej przez kierownika jednostki lub skarbnika gminy

4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej należy:

- a) dbałość o właściwe zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania przed samowolnym pobraniem
- b) oznaczenie numerem ewidencji druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
- c) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania

5. Do obowiązków komisji, o której mowa w pkt. 3 należy:

- a) sprawdzenie zgodności ilości, ewentualnie serii i numerów przyjętych druków z fakturą (rachunkiem) dostawcy
- b) nadanie numerów ewidencyjnych drukom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię
- c) uczestnictwo w fizycznym przekazaniu — przejęciu druków ścisłego

zarachowania przez osoby odpowiedzialne

d) sporządzenie protokołów z czynności wymienionych w punktach a-c

Rozdział III

§ 3. Przechowywanie druków

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie pancernej, szafie metalowej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu

2. Szafy i pomieszczenia muszą być tak zabezpieczone aby uniemożliwiały samowolne pobieranie druków przez osoby nieupoważnione

§ 4. Oznakowanie druków

1. Formularze druków ścisłego zarachowania powinny być w miarę możliwości zakupywane z nadrukowanymi już seriami i numerami

2. Jeżeli zakupiono druki nie oznakowane przez drukarnię należy:

a) ponumerować druki każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku roku, jeżeli druk wypełnia się w 2-ch lub więcej egzemplarzach, tym samym numerem oznaczy się oryginał i wszystkie kopie (najczęściej używa się do tego celu numeratora)

b) ostępłować każdy egzemplarz druku pieczętą stosowaną wyłącznie do celów znakowania druków i dostępną tylko dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami

3. W przypadku druków w formie bloków należy dodatkowo na okładce każdego bloku wpisać:

numer kolejny bloku

numer kart bloku od nr do nr

liczbę kart w bloku, która powinna być potwierdzona przez osobę upoważnioną

§ 5. Ewidencja obrotu

1. Obrót drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w księdze druków ścisłego zarachowania

2. Księgę druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków

3. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być zbroszurowane (w sposób uniemożliwiający rozszyć), ponumerowane, a ich ilość powinna być

wpisana na ostatniej stronie i poświadczona przez osobę upoważnioną

4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu — odpis faktury (rachunku) zakupu druków lub protokół komisji

b) dla rozchodu — pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków

5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie

6. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i oparafowanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie nowego poprawnego zapisu

7. Wydanie druków ścisłego zarachowania następuje

- a) na podstawie pisemnego zapotrzebowania, akceptowanego przez kierownika komórki, w której dane druk8i będą używane
- b) po uprzednim zdaniu kopii wcześniej pobranych i wykorzystanych druków

8. Zapotrzebowanie o którym mowa w punkcie 7 a powinno zawierać: .

■

żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania

■

imienne upoważnienie do odbioru druków ■

rozliczenie z poprzednio pobranych druków

§ 6. Kontrola obrotu drukami

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Spisowi z natury podlegają druki ścisłego zarachowania będące na stanie magazynowym, jak również znajdujące się u osób korzystających z tych druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. Obowiązkowo inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w przypadku:

- a) zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
- b) zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo.

System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora. Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii baz danych.

Programy są aktualizowane przez producenta lub autoryzowanego dystrybutora, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów oraz w wyniku rozszerzenia dostępnych funkcji w ramach poszczególnych modułów.

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Usługi Informatyczne RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k. (dawniej Systemy Komputerowe RADIX Sp. z o.o.):

- System FKB – system księgowości budżetowej z planowaniem,
- KADRY - program kadrowo - płacowy,
- PŁACE - program kadrowo – płacowy,
- STW - ewidencja wyposażenia i środków trwałych,
- WIP – księgowość i windykacja opłat za wywóz śmieci,
- GOK - system gospodarowania odpadami komunalnymi,

Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna:

- PODATKI – wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych,
- AUTA – wymiar podatków od środków transportowych,
- JGU – wymiar podatków lokalnych od osób prawnych,
- PODATKI IPE-PN – moduł eksportu danych podatkowych,
- KSGZOB – księgowość podatków i opłat,

System ZUS

- SGU PŁATNIK - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

Program do obsługi rozrachunków z ZUS.

- BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego

Program do obsługi budżetu (m. in. sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej), moduł informacyjny.

Pozostałe

- LEGISLATOR - edytor aktów prawnych xml.
- CUI – usługi bankowości elektronicznej (system służący do obsługi bankowej).

Opis oraz sposób działania programów

System FKB obejmuje w zakresie rachunkowości przede wszystkim:

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów

obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,

- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,

- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,

- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;

- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,

- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

- definiowanie planu kont,

- ewidencje dokumentów księgowych,

- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,

- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,

- analizę dziennych zapisów księgowych,

- analizę stanu kont w kładzie syntetycznym i analitycznym,

- analizę zaległości i nadpłat,

- analizę wykonania planu finansowego,

- analizę wydatków i kosztów,

- sprawozdawczość finansowo- księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne

- konta analityczne - wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,

- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Plan kont zawiera:

- numer konta

- nazwę konta

- charakterystykę konta.

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł KADRY i moduł PŁACE system kadrowo - płacowy, obejmuje przede wszystkim:

- automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników

- obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych

- automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego

- drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej

- automatycznego naliczania zasiłków
- prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
- emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

W zakresie kadr umożliwia:

- rejestracji danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników, dane do ubezpieczenia ZUS i inne,
- prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową,
- archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych,
- wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych,
- w powiązaniu z systemem PŁACE+ - automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.
- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp.

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł PODATKI - obejmuje przede wszystkim:

- drukowanie decyzji,
- prowadzenie ewidencji według poszczególnych podatników
- drukowanie kart podatników,
- sporządzanie zestawień w zakresie podatków,
- sporządzanie i drukowanie kwitariuszy,
- sporządzanie zestawienia ulg i zwolnień

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł KSZOB – jest programem przeznaczonym do księgowego rozliczania podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie indywidualnych kont wymiarowych,
- księgowanie wpłat,
- generowanie zestawień (m.in. wymiaru),
- drukowanie dzienników obrotu,
- generowanie wykazu zaległości na dany dzień, generowanie zestawień zaległości,
- generowanie wykazu zaległości według dłużników,
- drukowanie upomnień,
- prowadzenie ewidencji upomnień,
- prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- generowanie zestawienia wystawionych upomnień, tytułów

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł AUTA – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia ewidencji wymiaru podatku od środków transportowych z możliwością wykorzystania zintegrowanej księgowości rozliczającej podatników z należnych zobowiązań. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie indywidualnych kartotek podatników,
- ewidencję wymiaru, generowanie dokumentacji wymiarowej,
- prowadzenie kart kontowych podatników i prowadzenie ewidencji rozliczeń księgowych,
- generowanie zestawień w dowolnych przekrojach

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł STW – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych oraz umorzenia. Stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej (ewidencja szczegółowa). Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum.
- prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych według KŚT,

- prowadzenie ewidencji szczegółowej umorzenia środków trwałych,
- generowanie zestawień (m.in. obrotów, stanów na dany dzień),
- sporządzanie „OT”, „PT”, „LT”, „MT”

Zabezpieczenie programu

- login i hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł WIP – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia ewidencji i rozliczania opłat za wywóz śmieci. Obejmuje przede wszystkim:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji itp.
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.
- prowadzenie ewidencji wysokości opłat,
- generowanie zestawień oraz sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Zabezpieczenie programu

- login oraz hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Moduł GOK – jest systemem przeznaczonym do prowadzenia gospodarki odpadami. Obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,
- · współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

Zabezpieczenie programu

- login oraz hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

SYSTEM SGU PŁATNIK

System SGU Płatnik umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jeżewo na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników,
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
- sporządzanie wydruków deklaracji,
- sporządzanie informacji o wysokości potrąconych składek ZUS

Zabezpieczenie programu

- hasło do programu
- kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

SYSTEM BeSTi@:

Służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Program umożliwia przede wszystkim:

- realizowanie procesu planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych (jednostkowych i zbiorczych),
- sporządzenie sprawozdań finansowych,
- wymianę informacji o budżecie i jego zmianach między jednostką samorządu terytorialnego i Regionalną Izbą Obrachunkową,
- generowanie różnego rodzaju zestawień

Zabezpieczenie programu

- login oraz hasło do programu,

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

ZASADY OCHRONY DANYCH

Programy firmy RADIX i INFO - SYSTEM

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

Zabezpieczenie danych:

·archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach (HDD BackUp). Archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze: na koniec dnia pracy z modułem, przed zamknięciem roku obrachunkowego, na koniec roku obrotowego.

Kopie zbiorów przechowywane są na dysku HDD BackUp oraz kopie miesięczne i roczne dodatkowo na płytach DVD.

Kopie opisane są tak, aby łatwo było można określić ich zawartość (tj. moduł, okres).

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe (zamontowane w drzwiach zamki).

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- finansowo – księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

· regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,

· odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi loginami i hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

· profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

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

Przechowywanie zbiorów papierowych

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

· dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

· dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

· dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

· księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje odrębna instrukcja.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Uzasadnienie

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości art. 10 ust. 2 oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Wójt Gminy ustala i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości.

Wójt Gminy Jezewo

Maciej Rakowicz