

**ZARZĄDZENIE NR 95/2024**  
**WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 17 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie **art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r.poz.120 ze zmianami)** zarządza się co następuje,

**§ 1.** Ustala się zasady polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Jeżewo według załączników od nr 1 do nr 9 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 82/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 28 września 2018r., zarządzenie Nr 113/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 31 grudnia 2018r., zarządzenie Nr 129/2019 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 31 grudnia 2019r., zarządzenie Nr 143/2020 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 30 grudnia 2020r., zarządzenie Nr 100/2022 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 23 grudnia 2022r., zarządzenie Nr 90/2023 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 19 września 2023r. oraz zarządzenie Nr 121/2023 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 29 grudnia 2023r.,

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Gmina posiada osobowość prawną. Siedzibą Urzędu Gminy Jeżewo jest miejscowość Jeżewo. Gmina prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami dla jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych i funduszy celowych. W roku budżetowym sporządza się sprawozdania według wytycznych zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U.2020 poz. 1564).

W oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) sporządza się sprawozdania finansowe.

Kierownicy jednostek budżetowych, składają bilans oraz rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową Wójtowi Gminy do dnia 31 marca roku następnego. Wójt Gminy sporządza bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, informację dodatkową samorządowych jednostek budżetowych oraz bilans jednostki samorządu terytorialnego i przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego i przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 czerwca roku następnego.

Sprawozdania finansowe i skonsolidowany bilans sporządza się w złotych i w groszach w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Jeżewie. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego w ciągu 15 dni, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy w ciągu trzech miesięcy. Rok obrotowy rachunkowości obejmuje rok kalendarzowy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Księgi rachunkowe prowadzone są w złotych i w groszach.

Księgi prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont budżetu gminy zgodnie z załącznikiem nr 4, z zakładowym planem dla jednostki budżetowej zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Stosuje się program komputerowy „FKB +” opracowany przez firmę Systemy Komputerowe Radix, ul. Piastowska 33, 80 - 332 Gdańsk. System jest dostosowany do wymagań ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, datą sporządzenia, automatycznie numerowane strony wydruku. Program komputerowy zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.

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

dziennik,

księgę główną,

księgi pomocnicze,

zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec miesiąca na podstawie zapisów księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald zawierające:

1. Symbole kont,
2. Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
3. Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami ksiąg głównych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco zgodnie z art. 24 i 25 ustawy o rachunkowości.

Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez:

- a) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych jednocześnie i nie mogą być dokonane po zamknięciu miesiąca:
- b) wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (poprzez zapisy dodatnie lub tylko ujemne). Po zamknięciu miesiąca korekty muszą być dokonane poprzez wystawienie dowodu księgowego.

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

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Techniką komputerową prowadzone są księgi pomocnicze dla:

- dochodów budżetowych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- wydatków budżetowych i kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
- kosztów inwestycyjnych – do konta 080,
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – do konta 231 (karty wynagrodzeń)
- środków trwałych i umorzeń oraz wartości niematerialnych – do konta 011, 020, 071,
- przedmiotów nietrwałych – do konta 013 i 072,
- operacji gotówkowych – do konta 101 (raporty kasowe).

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania „ŚRODKI TRWAŁE” opracowany przez firmę U.I. INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Ewidencja operacji gotówkowych (raporty kasowe) prowadzona jest za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania „KASA” opracowany przez firmę U.I. INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

3. Dowodami księgowymi zwanymi „dowodami źródłowymi” są:

- zewnętrzne obce faktury, rachunki otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne faktury przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne noty, PK- dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione (np. raporty, wyciągi bankowe, zestawienia),
- korygujące poprzednie zapisy – (faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczenie – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- kserokopie, kopie umów do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych.

Dowód źródłowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (kontrahentów) - nazwa jednostki, adres,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretecja, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu średniego ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. Dzień poniesienia kosztu to zazwyczaj dzień wystawienia faktury lub innego dokumentu np. umowy, polisy. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

4. Dopuszcza się zaliczenie do kosztów bilansowych roku następnego zafakturowanych zdarzeń roku poprzedniego, gdy faktura wpłynie do Referatu Finansowego po sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

W ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdań kwartalnych przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki od dostawców wpłyną do księgowości w terminie do 7 dni po zakończeniu miesiąca, którego koszty dotyczą. Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług ewidencjonuje się w miesiącu otrzymania faktury, rachunku.

Faktury obejmujące koszty kilku miesięcy ujmują się w kosztach ostatniego miesiąca, którego koszty te dotyczą.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego miesiąca w ten sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

5. Ustala się zasadę, zgodnie z którą rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wyniku i kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okres dłuższy niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego. Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

6. Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, akcesoriów komputerowych oraz materiałów służących do wykonania bieżących napraw.

7. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki budżetowej – Urząd Gminy określonej w załączniku nr 8 niniejszego zarządzenia. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Inwentaryzację przeprowadza się dla:

- aktywów pieniężnych w kasie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży,
- zmian kasjera lub niezbędnego zapewnienia skutecznego zabezpieczenia gotówki,
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na podstawie otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach jednostki według stanu tych aktywów,
- środków trwałych co 4 lata,
- przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, co 4 lata,

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych do tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

**Aktywa i pasywa** jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają 30% umarzaniu w skali roku.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

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

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej w wartości powyżej 500 zł.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

### **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

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

– ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Do środków trwałych jednostki nie zalicza się środków trwałych będących przedmiotem leasingu operacyjnego.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

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

Podstawą księgowania przychodu środka trwałego są: dokument zakupu (faktura), protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo – odbiorczy. Na tej podstawie Referat Finansowy wystawia dokument OT wpisując: numer inwentarzowy środka trwałego, rodzaj środka trwałego, charakterystykę środka trwałego, datę przyjęcia, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną.

Dokument OT wystawia się w miesiącu przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się komputerowo na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych - w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:

- odzież i umundurowanie;
- meble i dywany;
- inwentarz żywy;

· pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości, w momencie oddania do używania.

Ewidencję środków trwałych o wartości 500,00 zł – 10.000,00 zł ewidencjonuje się w ujęciu ilościowo-wartościowym. Natomiast przedmioty, których przewidywany okres używania jest dłuższy jak 1 rok i mają wartość niższą jak 500,00 zł odpisuje się jednorazowo w koszty pod datą otrzymania w pełnej wartości

początkowej i ujmuje w ewidencji ilościowej. Przedmioty nietrwale odpisywane są w koszty na dzień zakupu. Bez względu na wartość: wykładziny podłogowe, żaluzje, firany, zasłony, kwietniki, doniczki, naczynia kuchenne, zastawy stołowe, drobne urządzenia gospodarcze, gabloty, tablice informacyjne, wieszaki, lampy oraz rozmieszczone na terenie gminy ławki, kosze uliczne, tablice informacyjne, stojaki na rowery są w chwili nabycia spisywane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej.

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

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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

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

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

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

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



- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Zapasy** obejmują materiały. Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym: środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającą kosztów wysłania upomnienia mogą podlegać odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy – w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie art. 35b ustawy o rachunkowości i dotyczą:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, 6 lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonej przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego na ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Otrzymane darowizny rzeczowe przyjmuje się do ksiąg rachunkowych zgodnie z wartością wskazaną w umowie lub fakturze darowizny. Środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w decyzji.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne** kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki - według art. 28 ust.1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej - według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57 poz. 366)

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się w kwocie wymaganej kwoty zapłaty.

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

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

**Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku gwarancjami udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

**Należności warunkowe** to należności pozabilansowe, które służą do ewidencji pozabilansowej. Ewidencja obejmuje gwarancje bezgotówkowe. Prowadzona jest analityka według wierzycieli.

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

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

### **Ustalanie wyniku finansowego**

#### *W jednostce budżetowej*

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności prowadzona jest na kontach kosztów rodzajowych, kontach kosztów finansowych i kontach pozostałych kosztów operacyjnych w zależności od rodzaju działalności.

Ewidencja przychodów prowadzona jest na kontach: przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych w zależności od rodzaju działalności.

#### *W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego*

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 "Dochody budżetu", 902 "Wydatki budżetu" oraz 903 "Niewykonane wydatki".

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku

następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## System ochrony danych w jednostce

### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien (okna antywłamaniowe). Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów i Rachunkowości,
- 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. Zasoby kopiowane są automatycznie raz na dobę na odrębną macierz dyskową. Dodatkowo kopie z całego tygodnia kopiowane są na oddzielną macierz dyskową, która po wykonaniu kopii jest wyłączana. Dane drukuje się na wydrukach, które przechowywane są jako zbiór ksiąg rachunkowych i archiwizowane zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentów i kategorią akt,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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 licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1383).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, 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,
- dokumenty księgowe dotyczące projektów unijnych – zgodnie z zapisami umów.

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

### **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 pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

### **Opis systemu przetwarzania danych i ich zabezpieczenia**

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b i c ustawy z dnia 29 września o rachunkowości ustala się wykaz programów wykorzystywanych do ewidencji zdarzeń gospodarczych w Urzędzie Gminy. W Urzędzie Gminy stosowane są programy dwóch autorów.

Autorem n/w programów jest U.I. INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

1. „Kasa ”- System obsługi kasy urzędu
2. „Środki Trwałe ” - System ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń
3. „Auta ” - System wymiaru podatku od środków transportowych
4. „Opłaty Lokalne ” - System wymiaru opłat lokalnych
5. „Podatki ” - System wymiaru podatków lokalnych dla osób fizycznych i prawnych
6. „Kadry i płace” - - System prowadzenia kartotek pracowników i naliczania płac.

Autorem n/w programów jest firma Systemy Komputerowe Radix, ul. Piastowska 33, 80 - 332 Gdańsk.

1. „FKB+” – system księgowości budżetowej
2. „Faktura+” - system ewidencji zakupu i sprzedaży, fakturowania i rozliczania faktur VAT

Wersje programu są dostosowane do wymaganych przepisów i są aktualizowane przez firmę nadzorującą zgodnie z wersjami dostarczonymi przez autorów programów. Aktualny numer wersji umieszczany jest na wydrukach dokumentów.

Załączone instrukcje w wersji elektronicznej zawierają wymagane ustawą o rachunkowości informacje.

### **Plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego**

- 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
- 271 - Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 - Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 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

#### **II. Konta pozabilansowe**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami
- 994 - Udzielone poręczenia i gwarancje

#### **Konta bilansowe - opis kont**

##### **1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na

konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

## 2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

## 3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

## 4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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



## 5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

## 6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

## 7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

## 8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

#### **9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Na koncie ujmuje się rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **10) Konto 250 - "Należności finansowe"**

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

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

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

#### **11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

#### **12) Konto 271 - "Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi"**

Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. Księgowania na koncie 271 VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego, występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń tych jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej, a na stronie Ma ujmuje się wpłaty na rachunek budżetu

należnego VAT przez jednostki organizacyjne oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki.

### 13) Konto 272 - "Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi"

Konto 272 służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. Księgowania na koncie 272 VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń tych jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym.

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 272 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi jednostkami według tytułów zobowiązań.

### 14) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### 15) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

### 16) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

### 17) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

#### 18) **Konto 904 - "Niewygasające wydatki"**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

#### 19) **Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### 20) **Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

#### 21) **Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"**

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

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

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

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

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

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

## **22) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

## **23) Konto 968 - "Prywatyzacja"**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### **Konta pozabilansowe – opis kont**

#### **1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"**

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

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

#### **2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"**

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki budżetu. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające planowane wydatki budżetu lub wydatki zablokowane.

#### **3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"**

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

#### **4) Konto 994 - "Udzielone poręczenia i gwarancje"**

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn konta 994 ujmuje się zmniejszenia z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji, a na stronie Ma konta 994 ujmuje się zobowiązania z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

## Plan kont dla jednostki budżetowej – Urząd Gminy

Syntetyka	Analityka	Nazwa konta
<b>Zespół 0 – „Majątek trwały”</b>		
011		Środki trwale
013		Pozostałe środki trwale
015		Mienie zlikwidowanych jednostek
020		Wartości niematerialne i prawne
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080		Środki trwale w budowie (inwestycje)
<b>Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”</b>		
101		Kasa
130		Rachunek bieżący jednostki
135		Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139		Inne rachunki bankowe
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe
141		Środki pieniężne w drodze
<b>Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”</b>		
201		Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
224		Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
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
<b>Zespół 3 – „Materiały i towary”</b>		
300		Rozliczenie zakupu
310		Materiały
330		Towary
340		Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

<b>Zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”</b>		
<b>400</b>		<b>Amortyzacja</b>
<b>401</b>		<b>Zużycie materiałów i energii</b> – obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków: 421, 422, 423, 424, 426, 435
<b>402</b>		<b>Usługi obce</b> – obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków: 427, 428, 430, 433, 436, 437, 438, 439, 440,
<b>403</b>		<b>Podatki i opłaty</b> – obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków: 448, 450, 451, 452, 453
<b>404</b>		<b>Wynagrodzenia</b> – obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków: 401, 404, 410, 417, 474, 475, 479, 480
<b>405</b>		<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b> – obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków: 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 478
<b>409</b>		<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b> – obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków: 302, 430, 441, 442, 443, 461, 462, 463, 464, 472 i 477
<b>410</b>		<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b> – obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków: 303, 303, 304, 305, 311, 321, 324, 325, 326, 328, 329, 413, 429, 430, 486
<b>411</b>		<b>Pozostałe obciążenia</b> - obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków 285, 290, 291, 293, 294, 295, 296, 297, 416, 459, 460, 490, 498
<b>Zespól 6 – „Produkty”</b>		
<b>640</b>		<b>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</b>
<b>Zespól 7 – „Przychody, dochody i koszty”</b>		
<b>720</b>		<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
<b>730</b>		<b>Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu</b>
<b>750</b>		<b>Przychody finansowe</b>
<b>751</b>		<b>Koszty finansowe</b>
<b>760</b>		<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
<b>761</b>		<b>Pozostałe koszty operacyjne</b> – obejmuje w szczególności koszty paragrafów wydatków: 459, 460, 461
<b>Zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”</b>		
<b>800</b>		<b>Fundusz jednostki</b>
<b>810</b>		<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
<b>840</b>		<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>
<b>851</b>		<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>
<b>853</b>		<b>Fundusze celowe</b>
<b>855</b>		<b>Fundusz zlikwidowanych jednostek</b>
<b>860</b>		<b>Wynik finansowy</b>
<b>Konta pozabilansowe</b>		
<b>090</b>		<b>Obce środki trwale</b>
<b>291</b>		<b>Należności warunkowe</b>
<b>292</b>		<b>Zobowiązania warunkowe</b>
<b>976</b>		<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>
<b>980</b>		<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
<b>981</b>		<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>

998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Objaśnienia kont

### Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

#### 1) **Konto 011 - "Środki trwałe"**

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

#### 2) **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;



- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

### 3) **Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

### 4) **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

5) **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6) **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

7) **Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

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

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

#### **8) Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

#### **9) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Operacje ujęte na koncie 130 na podstawie wyciągów bankowych do rachunku bieżącego nie powodują zmiany stanu środków na rachunku bankowym (zapisy strony Ma równoważą się z zapisami strony Wn), a konto 130 po każdym księgowaniu na podstawie wyciągów bankowych do rachunku nie wykazuje salda.

#### 10) **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.

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

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

#### 11) **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

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

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

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

#### 12) **Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"**

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

### 13) **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.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

## **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

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

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

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

### 14) **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

### 15) **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek 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 koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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.

16) **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

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

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

Na koniec roku konto 222 nie wykazuje salda.

17) **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

18) **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

19) **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 budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

20) **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

21) **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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

22) **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

### 23) **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:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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.

### 24) **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

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

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

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

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

### 25) **Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

### 26) **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.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących windykacji. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawniających ich nieściągalność oraz opisem czynności podjętych dla ścisnięcia należności.



Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, za które uznaje się w szczególności:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
- 6) należności, które zostały potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu, skierowane na drogę postępowania egzekucyjnego i w drodze tego postępowania uznane za nieściągalne - w pełnej wysokości należności.

Należności od dłużników alimentacyjnych są należnościami wątpliwymi, które w całości aktualizuje się poprzez dokonanie zbiorczego odpisu aktualizującego.

Odpisu aktualizujących należności z tytułu przypisanych odsetek dokonuje się wówczas, gdy należność główna zostanie uznana za wątpliwą.

Na koniec każdego kwartału dokonuje się aktualizacji należności wątpliwych.

W wyniku ustania przyczyny dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, o równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa się wartość danego składnika aktywów.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

- wartości materiałów i towarów w drodze
- wartość dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **27) Konto 300 „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

- wartości materiałów i towarów w drodze

- wartość dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru).

Na stronie Wn ujmuje się faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość materiałów, towarów i usług zafakturowanych do 31 grudnia, których dostawa nastąpi dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu lub wartość zafakturowanych zaliczek na poczet dostaw robót i usług wpłaconych dostawcom na podstawie zawartych umów.

Na stronie Ma ujmuje się wartość przyjętych dostaw oraz wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

#### 28) **Konto 310 - "Materiały"**

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

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

#### 29) **Konto 330 - "Towary"**

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego.

Na stronie Wn księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów.

Na stronie Ma księguje się rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu lub nabycia.

#### 30) **Konto 340 - "Odchylenie od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"**

Konto 340 służy do ewidencji różnicy pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów i towarów, a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 księguje się odchylenia debetowe i rozliczenia odchyłeń kredytowych, a na stronie Ma odchylenia kredytowe i rozliczenia odchyłeń debetowych.

Jeżeli rzeczywista cena zakupu jest wyższa od ceny ewidencyjnej, to występują odchylenia debetowe (dodatnie), a jeżeli niższa - odchylenia kredytowe ujemne.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznaczają stan odchyłeń od cen ewidencyjnych zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330. Wynikać one muszą z ewidencji analitycznej odchyłeń do poszczególnych grup materiałów i towarów.

### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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

#### 29) **Konto 400 - "Amortyzacja"**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

30) **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

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

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

31) **Konto 402 - "Usługi obce"**

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

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

32) **Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

33) **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

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

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

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

34) **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

35) **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

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

koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

36) **Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, z tytułu różnego rodzaju świadczeń społecznych. Na koncie tym ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne na rzecz osób fizycznych, stypendia dla uczniów i studentów oraz inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

37) **Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"**

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności. Koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Na tym koncie ujmuje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji, w szczególności wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jst, wpłaty jst do budżetu państwa, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa, pokrycie zobowiązań zakładów opieki społecznej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

**Zespół 6 - "Produkty"**

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

38) **Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

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

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

**Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

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

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

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

#### 39) **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

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

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### 40) **Konto 730 - "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"**

Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia). Za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się:

- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia)
- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w dowodach sprzedaży oraz udzielenie upustów i rabatów

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży towarów
- korektę wartości sprzedanych towarów w związku z przyjęciem zwróconych towarów w wyniku uznanej reklamacji.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedanych towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730), a wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) na stronę Wn konta 860 (Ma 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

#### 41) **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### 42) **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### 43) **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### 44) **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

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

#### 45) **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

**46) 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:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**47) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

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

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

#### 48) **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, ujmują się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmują się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### 49) **Konto 853 - "Fundusze celowe"**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmują się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

#### 50) **Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"**

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

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

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący,

a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

#### 51) **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumy:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmują się w końcu roku obrotowego sumy:



- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

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

### **Konta pozabilansowe**

#### **1) Konto 090 "Obce środki trwałe"**

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych, które są używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu, jeżeli są one zaliczane do aktywów wynajmującego, wdzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane. Konto to służy także do pozabilansowej ewidencji wartości gruntów otrzymanych od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wieczyste użytkowanie (w ewidencji bilansowej ujmuje się wartość prawa wieczystego użytkowania gruntów).

Do konta 090 prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych obcych środków trwałych. W przypadku gruntów użytkowanych wieczyście w ewidencji analitycznej prowadzonej do tego konta wyodrębnia się poszczególne działki według ich właścicieli, wartości i powierzchni.

Po stronie Wn konta 090 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych na dzień ich otrzymania do używania. Konto to obciąża się wartością gruntów w wieczystym użytkowaniu ustaloną w decyzjach terenowych organów administracji o przyznaniu prawa ich użytkowania (potwierdzonych wpisem do księgi wieczystej).

Zapisów po stronie Ma konta 090 dokonuje się po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy, leasingu. W przypadku gruntów użytkowanych wieczyście konto 090 uznaje się w przypadku zrzeczenia się prawa do wieczystego użytkowania, przekazania gruntów innym użytkownikom.

Na koniec okresu konto 090 może wykazywać wyłącznie saldo Wn oznaczające stan obcych środków trwałych.

#### **2) Konto 291 - "Należności warunkowe"**

Konto 291 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych, a na stronie Ma zwrot zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.

#### **3) Konto 292 - "Zobowiązania warunkowe"**

Konto 292 służy do pozabilansowej ewidencji wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych zobowiązań warunkowych, a w szczególności odroczonej decyzji, udzielonych gwarancji i poręczeń, niezrealizowanych przez jednostkę roszczeń skierowanych przez kontrahentów na drogę postępowania spornego, zawartych, a niewykonanych umów. Po stronie Ma księguje się powstanie zobowiązania warunkowego, po stronie Wn wygaśnięcie tego zobowiązania. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie zobowiązań warunkowych wg. tytułów.

#### **4) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

#### **5) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **6) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **7) 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:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **8) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych 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 planu niewygasających wydatków.

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

## **Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego**

### **§ 1 Część ogólna**

Ilekroć 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 jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
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. (Dz. U. 2017 r., poz. 201),
14. druk ścisłego zarachowania – rozumie się przez to formularz, który z chwilą ponumerowania ma być objęty ilościową kontrolą zużycia.

### **§ 2. Zadania komórki rachunkowości**

Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
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 inkasentów,
6. sporządzanie list płac za inkaso podatków,

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 K 103.

### **§ 3. Podstawy zapisów w księgach rachunkowych**

1. Do udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat przyjmowanych przez kasę w urzędzie służą kwitariusze przychodowe K 103 oraz system komputerowy Kasa zintegrowany z programem księgowym podatkowym. Do przyjmowania wpłat przez sołtysa służą kwitariusze przychodowe K 103. Kwitariusze przychodowe K 103 ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków, w której ujmuje się przychód i rozchód druków.

Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty K 103, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię inkasent, druga kopia zostaje w kwitariuszu.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, rodzaju podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- a) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- b) określenie podatnika: nazwisko i imię, adres (siedziba),
- c) rodzaj należności głównej,
- d) okres, którego wpłata dotyczy: należności zaległej, należności bieżącej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, jeżeli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego, kosztów upomnienia,
- e) kwoty wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- f) kwoty wpłaty cyframi z tytułu: należności zaległej, należności bieżącej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia,
- g) daty wpłaty,
- h) odcisk pieczęci urzędu,
- i) własnoręczny podpis inkasenta.

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 służą postanowienia.

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

5. Do udokumentowania przerachowań służą dowody wewnętrzne – polecenie 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
- dokumentów dotyczących umorzenia art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej

8. Zwroty dokonuje się na podstawie dokumentów sporządzonych na podstawie art. 72 § 1

Ordynacji podatkowej.

### **§ 4. Część szczegółowa**

## 1. Księgi rachunkowe organu podatkowego gminy obejmują:

- ewidencję syntetyczną
- ewidencję analityczną – konta ksiąg pomocniczych,

Ewidencję analityczną do k-ta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – prowadzi się systemem komputerowym,

- dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto,
- dla każdej wsi prowadzi się odrębne konta,

· dla każdej wsi prowadzi się systemem komputerowym zestawienia kwartalne służące 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 na koniec każdego miesiąca – sumy miesięczne i narastające od początku roku – dane do sporządzenia sprawozdań,

· dla przypisów i odpisów prowadzi się „rejstry przypisów i odpisów”,

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

· w ciągu miesiąca sporządza się „kontrolki dziennych wpłat” w celu sprawdzenia zgodności z programem Kasa 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. Po stronie Ma księguje się odpisy i wpłaty podatków. Konto 221 wykazuje dwa salda. Saldo Wn wykazuje zaległości, a saldo Ma – nadpłaty,

· po upływie płatności raty podatku przeprowadza się kontrolę terminowych wpłat przez podatników,

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

· w celu zlikwidowania zaległości, podejmuje się czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez wystawianie upomnień do 1 m-ca po upływie płatności raty podatku, tytuły wykonawcze do 3 m-cy po upływie płatności raty podatku,

· po zakończeniu roku konto każdego podatnika jest rozliczane,

· na wniosek podatnika księgowy wydaje zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

### § 5. Inkaso zobowiązania pieniężnego

1. Sołtys dokonuje inkasa z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na rok bieżący. Do przyjmowania wpłat przez sołtysa służą kwitariusze przychodowe K 103.

2. Kwitariusze przychodowe K 103 pobierane są przez sołtysów nie wcześniej niż 21 dni przed płatnością raty podatku u pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości.

3. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez inkasenta przydzielonych mu poprzednio kwitariuszy i po dokonaniu kontroli rachunkowej. W przypadku, gdy po ostatniej kontroli rachunkowej pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się inkasentowi dodatkowo nowy kwitariusz.

4. Kwitariusze wydaje i rozlicza z jego zużycia kasjer (pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości). Jest on również zobowiązany prowadzić księgę druków ścisłego zarachowania dla tych kwitariuszy.

5. Inkasent otrzymuje kwitariusze zaopatrzone w odcisk okrągłej pieczęci urzędowej.

6. Po zakończeniu inkasa sołtys sporządza zestawienie wpłat podatku w dwóch egzemplarzach i wpłaca zainkasowaną kwotę następnego dnia po ostatnim dniu, w którym przypadał ostatni dzień zapłaty podatku. Wpłata powinna nastąpić do Banku Spółdzielczego w Nowem O/Jeżewo na konto urzędu. W tym dniu zdaje kwitariusz przychodowy K 103 wraz z zestawieniem wpłat podatku u pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości. Po wpłaceniu przez sołtysa zainkasowanych wpłat księgowy dokonuje kontroli czynności sołtysa, która polega na:

- zgodności wykazu wpłat z zapisami w kwitariuszu przychodowym K 103,
- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodność ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez sołtysa,
- prawidłowości obliczenia i pobrania odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia,
- w kwitariuszu przychodowym K 103 na odwrocie ostatniej wpłaty księgowy dokonuje adnotacji o przyjęciu i rozliczeniu przyjętych wpłat przez sołtysa,
- po kontroli i usunięciu uchybień księgowy oblicza wynagrodzenie sołtysów.

## **§ 6. Procedura dochodzenia należności**

1. Upomnienie wystawia się w terminie jednego miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym upływa termin płatności z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

2. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym terminie pracownik prowadzący czynności niezwłocznie wszczyna proces windykacji należności podatkowej (tj. w okresie trzech miesięcy po upływie ostatniego dnia miesiąca w którym upływa termin płatności).

## **§ 7. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych**

Zaległości podatkowe na które postępowanie egzekucyjne zostało umorzone przez organ egzekucyjny lub kontrola konta 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.

## **§ 8. Przechowywanie dowodów i ksiąg rachunkowych**

Dowody i księgi rachunkowe przechowuje się zgodnie z rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

## **§ 9. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych**

### **A.**

#### **Wykaz kont**

1.

#### **K o n t a   b i l a n s o w e**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2.

#### **K o n t a   p o z a   b i l a n s o w e**

- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

### **B. Zasady funkcjonowania kont**

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w określone rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

#### **I. K o n t a   b i l a n s o w e**

### **Konto 101 - Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i zwrotów podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy:

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

### **Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu**

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

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

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

Na koncie 141 ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

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

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

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami, inkasentami, z jednostkami budżetowymi, z bankami i innymi podmiotami.

1) Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 lub 101,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

2) Na stronie Ma konta 221 księguje się:

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

#### **Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencji należności budżetowych:

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

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

Konto 720 służy do ewidencji przychody z tytułu podatków:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

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

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,



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

## II. K o n t a p o z a b i l a n s o w e

### **Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika**

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

- 1) kwotę przypisu wynikająca z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
- 2) kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 należy zaewidencjonować:

- 1) kwotę dokonanych wpłat,
- 2) kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przepisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK).

### **Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników**

Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- 1) kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu,
- 2) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych, dokonać tego należy pod datą 31 grudnia.

**Rachunkowość związana z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności**

**§ 1.**

**§ 2**

**§ 3**

1. Polityka rachunkowości dla projektów ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy w Jeżewie z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego FKB+ Systemy Komputerowe Radix, ul. Piastowska 33, 80 - 332 Gdańsk przyjętym do użytkowania w zakładowym planie kont. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
6. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych do projektu.
7. Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu tj. dla: rejestru zakupu oraz rejestru bankowego. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
  - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:
  - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - korygujące poprzednie zapisy,
  - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

9. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: zbiorcze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

10. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez referat merytoryczny, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika i Wójta.

11. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi pracownik referatu, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.

12. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

13. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansów i Rachunkowości.

14. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.

Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej.

15. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie;
- 2) Tytuł projektu;
- 3) Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) Kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- 5) Informację: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach .... (nazwa funduszu);
- 6) Informacje o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej;
- 7) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

16. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansów i Rachunkowości. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

17. Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe:

- 1) rachunek bankowy budżetu – Organu, dla wpływów płatności ze środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu państwa jako wkład krajowy;
- 2) rachunek bankowy Urzędu, dla płatności ze środków europejskich oraz dotacji z budżetu państwa jeżeli taka konieczność wystąpi,

3) rachunek bankowy Urzędu, dla wydatków ze środków własnych jako wkład własny i ewentualnych wydatków niekwalifikowanych planowanych na etapie realizacji projektu.

18. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.

19. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.

20. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy budżetu. W przypadku projektów realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne otrzymane na rachunek budżetu dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej projekt. 21. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania - budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.

21. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu gminy. Muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

22. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Jeżewie.

23. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Gminy w Jeżewie określone w niniejszym zarządzeniu.

24. W przypadku projektów, których beneficjentem jest Gmina Jeżewo, natomiast realizatorami są podległe jednostki organizacyjne gminy, każda jednostka zobowiązana jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w danym projekcie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.

25. Zobowiązuje się realizatorów do dostosowania planów kont zgodnie z wymaganiami w danym projekcie.

26. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe dla:

Organu finansowego – Budżetu Gminy w Jeżewie:

133 – Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urzędu jako jednostki:

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych  
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)  
101 – Kasa  
130 – Rachunek bieżący jednostki  
141 – Środki pieniężne w drodze  
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych  
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych  
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych  
225 – Rozrachunki z budżetami  
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
240 – Pozostałe rozrachunki  
245 – Wpływy do wyjaśnienia  
310 – Materiały  
400 do 405, 409 do 410 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie  
720, 750, 751, 760, 761 – Przychody, dochody i koszty  
800 – Fundusz jednostki  
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
860 – Wynik finansowy

27. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Jeżewie zawarte są w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego zawarte są w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

28. Ponoszone przez gminę wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.

29. Środki pochodzące z funduszy pomocowych są dochodami jednostki samorządu terytorialnego przeznaczonymi na realizację zadań własnych i powinny być ujmowane w budżecie po stronie dochodów i wydatków.

30. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział i paragraf), w następujący sposób:

1) dla dochodów:

- a) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7,
- b) których źródłem są środki (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując przez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;

2) dla wydatków:

- a) ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 7,

b) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 9.

31. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.

32. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo finansowe itd.) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.

33. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

34. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w referacie merytorycznie nadzorujących realizację zadania.

35. Dowody księgowo i inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w siedzibie jednostki w wersji oryginalnej.

**§ 2.** Dla budżetu oraz dla jednostki budżetowej należy stosować zasady funkcjonowania kont zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Księgowania w zakresie środków pomocy bezzwrotnej dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w niniejszej instrukcji oraz zakładowym planie kont. Wykaz kont może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb jednostki oraz zmian wynikających z przepisów prawa, a konta wewnętrznie dzielone w zależności od ilości realizowanych programów i projektów bez konieczności wydania zarządzenia.

**§ 3.** Pracownik w referacie merytorycznym upoważniony przez kierownika jednostki, merytorycznie prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:

- 1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 2) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy.
- 3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
- 4) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem.
- 5) dokonywania opisu na fakturach w szczególności, co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności (w razie konieczności uwzględnić kwotę netto i brutto).
- 6) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie.
- 7) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.
- 8) skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum.

**§ 4.** Na 2024r. wyodrębniono dokumentację dla następujących projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności:

- 1) „Cyberbezpieczny Urząd Gminy Jeżewo - zakup sprzętu informatycznego” – wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach 080, 130, 401, 402, 405, 810, 980, 998 z analityczną ewidencją w dziale 720 rozdział 72095 w paragrafie 421, 430, 470 i 606 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.
- 2) „Budowa ścieżki rekreacyjnej w parku nad jeziorem Jeżewko w miejscowości Jeżewo” – wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach: 080, 130, 401, 402, 810, 980, 998 z analityczną ewidencją w dziale

630 rozdział 63095 w paragrafie 421, 430, 605 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.

- 3) "Termomodernizacja wraz z wymianą źródła i odbiorników ciepła oraz instalacją fotowoltaiczną w budynku Szkoły Podstawowej w Jeżewie oraz budynku przedszkola w Jeżewie" – wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach: 080, 130, 401, 402, 810, 980, 998 z analityczną ewidencją w dziale 801 rozdział 80101 w paragrafie 421, 430, 605 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.
- 4) "Modernizacja pomieszczeń przedszkola w Jeżewie wraz z wyposażeniem (dokumentacja projektowa)" - wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach: 080, 130, 401, 402, 810, 980, 998 z analityczną ewidencją w dziale 801 rozdział 80103 w paragrafie 421, 430, 605 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY W JEŻEWIE

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., ze zm.).

2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

3. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Gminy w Jeżewie.

### **Rozdział 2. CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy.

3. Inwentaryzacją obejmuje się aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
- d) aktywa finansowe,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

4. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

### **Rozdział 3. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI**

1. Składniki aktywów i pasywów jednostki inwentaryzują zgodnie z terminarzem i częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo – wartościową,



- b) co 2 lata w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
- c) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,

2. Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1 następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku: aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, niezużyte materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- b) w ostatnim kwartale roku: środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- c) zawsze, w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

#### **Rozdział 4. RODZAJE INWENTARYZACJI**

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- a) inwentaryzację okresową pełną (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości) polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,
- c) inwentaryzację niezapowiedzianą, przeprowadzaną w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie,
- d) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.

#### **Rozdział 5. METODY (SPOSOBY) INWENTARYZACJI**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienia sald) na dzień inwentaryzacji,
- c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (droga weryfikacji).

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- a) środków pieniężnych w gotówce,
- b) rzeczowych składników majątku obrotowego: niezużytych materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
- c) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- d) papierów wartościowych (weksle, czeki itp.),
- e) środków trwałych będących własnością innych jednostek,
- f) materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- g) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,

- b) wycenienie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.

4. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) pożyczki i kredyty,
- c) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno – prawnych,
- d) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom.

5. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,

6. Po przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji – zał. nr 7 do instrukcji.

## **Rozdział 6.**

### **INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY**

#### *Podrozdział I*

##### *Komisja Inwentaryzacyjna*

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.

2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek głównego księgowego jednostki na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.

3. Na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki powołuje również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- b) dokonanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
- c) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- e) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- f) kontrola przebiegu spisu z natury,
- g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- h) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

#### *Podrozdział II*

##### *Zespoły spisowe*

1. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. W skład zespołu spisowego nie może być powoływana osoba:

- a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) pobranie przed rozpoczęciem spisu z natury - arkuszy spisu z natury,
- c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- d) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- e) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zawłaszczeniem.

### *Podrozdział III*

#### *Przebieg spisu z natury*

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

2. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:

- a) pobiera oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki - zał. nr 1 do instrukcji.
- b) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.
- c) ocenia przydatność inwentaryzowanych składników.

3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

4. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Są one wydawane – po uprzednim ponumerowaniu przez pracownika księgowości – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

5. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury
- b) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu
- c) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia) oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika
- d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury
- e) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu)
- f) numer arkusza

6. Wynik spisu ujmuje się w arkuszach spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

7. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
- b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonywanych zapisów.

8. Poprawienie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i podlega wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego.

9. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.

Przez inwentaryzację przy stanie zerowym należy rozumieć stwierdzenie przez zespół spisowy stanu zerowego paliw stałych, artykułów żywnościowych, opału.

10. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

11. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi zał. nr 4 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje dział księgowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

12. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowego wpisu.

13. Podlegające spisowi składniki nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane.

14. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

15. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji...”.

16. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury – zał. nr 2 do instrukcji,
- b) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – zał. nr 3 do instrukcji,
- c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w podpunktach a)-b) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

17. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

#### *Podrozdział IV*

##### *Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych*

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- a) ustalenie łączne sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

#### *Podrozdział V*

##### *Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych*

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych – zał. nr 5 do instrukcji.

6. Zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

#### *Podrozdział VI*

#### *Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych*

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### **Rozdział 7.**

#### **INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD**

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki, zobowiązania.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki, inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i wydatki budżetowe).

4. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) salda zerowe, (tj. 0,00 zł),

5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnień sald dokonuje dział księgowości na ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda można rozpocząć w IV kwartale i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego.

6. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie potwierdzenia salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

### **Rozdział 8.**

#### **INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD**

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) należności sporne, wątpliwe i nieściągalne,
- c) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- d) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- e) środki trwałe w budowie,
- f) wartości niematerialne i prawne,
- g) długoterminowe aktywa finansowe – udziały w spółkach
- h) fundusze specjalne,
- i) rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- j) środki pieniężne w drodze,
- k) czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- l) udziały w obcych jednostkach gospodarczych,
- m) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
- n) inne rozliczenia.

powyżej składniki aktywów i pasywów.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie należności spornych.

5. Referat Finansów i Rachunkowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół – zał. nr 6 i 6a do instrukcji,.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Załączniki:

- Zał. nr 1 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- Zał. nr 2 Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- Zał. nr 3 Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- Zał. nr 4 Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie,
- Zał. nr 5 Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- Zał. nr 6 i 6a Protokół z weryfikacji sald aktywów i pasywów,
- Zał. nr 7 Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji.

**„WZÓR”**

**Oświadczenie**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone  
z obowiązkiem wyliczenia się, znajdujące się w .....

.....,

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały  
przekazane do komórki księgowości.

....., dnia .....

**podpis osoby**

**materialnie odpowiedzialnej**

.....

**„WZÓR”**

**Oświadczenie**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna, że w sporządzonym spisie z natury składników majątkowych w czasie od ..... do ..... znajdujących się w .....

..... wszystko zostało spisane i nie wnoszę uwag i zastrzeżeń do spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

....., dnia .....

**podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej**

.....



„WZÓR”

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy na podstawie Zarządzenia WG nr ..... z dnia ..... w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek
4. .... – członek

przeprowadził w dniach od ..... do ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):

.....

b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

.....  
.....

c) (osoba materialnie odpowiedzialna): .....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....

b) wykorzystano ..... arkuszy o numerach .....

c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj ..... liczba .....

rodzaj ..... liczba .....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy

.....

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

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

(podpisy członków zespołu spisowego)

## „WZÓR”

Protokół nr .....

z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie w dniu.....

Zespół spisowy powołany Zarządzeniem WG nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący
- 2) ..... – członek
- 3) ..... – członek.
- 4)

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie:

1. rzeczywistego stanu gotówki w kasie,
2. przestrzegania zasad obrotu gotówkowego przez kasjera,
3. prawidłowości zabezpieczenia kasy.

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

b) bilon:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

c) wartość (a + b): .....

d) ogółem stan gotówki w kasie: .....

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór\*

2. Druki ścisłego zachowania:

Czeki gotówkowe do kont:

- Konto 26 8173 0005 2003 0000 2785 0003 .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 79 8173 0005 2003 0000 2785 0019 .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 69 8173 0005 2003 0000 2785 0005 .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 96 8173 0005 2003 0000 2785 0004 .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 58 8173 0005 2003 0000 2785 0009 /projekt/ .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 90 8173 0005 2003 0000 2785 0015 /projekt/ .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 41 8173 0005 2003 0000 2798 0004 /projekt/ .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 25 8173 0005 2003 0000 2798 0001 /OŚWIATA/ .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 95 8173 0005 2003 0000 2798 0002 /OŚWIATA/ .... szt. od Nr ..... do .....
- Konto 54 8173 0005 2003 0017 9474 0001 /GOPS/ .... szt. od Nr ..... do .....

Kwitariusze przychodowe ... szt.

- kwitariusz przychodowy K-103 .....  
od nr ..... do nr .....
- kwitariusz przychodowy K-103 .....  
od nr ..... do nr .....
- kwitariusz przychodowy K-103 .....  
od nr ..... do nr .....
- klucz do kasety i szafy pancерnej .....

3. Inne wartości pieniężne: .....

4. Uwagi w zakresie przestrzegania obrotu gotówkowego .....:

.....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

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

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia\*:

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

Zespół spisowy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....

(osoba materialnie odpowiedzialna)

\* *Niepotrzebne skreślić*

„WZÓR”

**Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w ..... roku**

**A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:**

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....
- 4) członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

**B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:**

- 1) według załącznika do protokołu.

**C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

- 1) ogółem niedobory ..... zł.
- 2) ogółem nadwyżki ..... zł.

**D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

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

....., dnia .....

Podpisy członków komisji

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

**E. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:**

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

....., dnia .....

Podpis

.....

**F. Decyzje kierownika jednostki:**

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości ..... przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: ..... oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.

3. ....

4. ....

5. ....

....., dnia .....

Podpis

.....

**„WZÓR”**  
**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI**

*Urząd Gminy*

1. Na dzień 31.12.20... r. dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

L p		Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			przed		Po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	011	Środki trwałe						
2.	013	Pozostałe środki trwałe						
3.	015	Mienie zlikwidowanych jednostek						
4.	020	Wartości niematerialne i prawne						
5.	071	Umorzenie środków trwałych						
6.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych						
7.	080	Inwestycje						
8.	101	Kasa						
9.	130	Rachunek bieżący						
10.	135	Rachunek bankowy funduszy						
11.	139	Rachunek bankowy-depozyty						
12.	140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne pieniężne						
13.	141	Środki pieniężne w drodze						
14.	201	Rozrachunki z dostawcami						
15.	221	Należności z tytułu doch budżetowych						
16.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych						



17.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych						
18.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych						
19.	225	Rozrachunki z budżetami						
20.	226	Długoterminowe należności budżetowe						
21.	229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne						
22.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
23.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami						
24.	240	Pozostałe rozrachunki						
25.	245	Wpływy do wyjaśnienia						
26.	290	Odpisy aktualizujące należności						
27.	300	Rozliczenie zakupu						
28.	310	Materiały						
29.	330	Towary						
30.	400	Amortyzacja						
31.	401	Zużycie materiałów i energii						
32.	402	Usługi obce						
33.	403	Podatki i opłaty						
34.	404	Wynagrodzenia						
35.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						
36.	409	Inne świadczenia finansowane z budżetu						
37.	410	Pozostałe koszty rodzajowe						
38.	411	Pozostałe obciążenia						
39.	640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów						
40.	720	Przychody z						

		tytułu dochodów budżetowych						
41.	730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu						
42.	750	Przychody finansowe						
43.	751	Koszty finansowe						
44.	760	Pozostałe przychody operacyjne						
45.	761	Pozostałe koszty operacyjne						
46.	800	Fundusze jednostki						
47.	810	Dotacje budżetowe						
48.	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów						
49.	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych						
50.	853	Fundusze celowe						
51.	855	Fundusz zlikwidowanych jednostek						
52.	860	Wynik finansowy						
<b>Ogółem</b>								

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 20....r. uznaje się za prawidłowe. Wyniki weryfikacji zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych.

2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie których sporządzony został powyższy protokół (znajdują się w dokumentach osoby prowadzącej dokumentację księgową).

3. Weryfikacji dokonała:

Inspektor ds. księgowości budżetowej .....

4. Opinia głównego księgowego: **salda w/w kont są realne i poprawnie ustalone.**

**Zatwierdzam:**

**„WZÓR”**  
**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI**

*Budżet Gminy*

Na dzień 31.12.20.. r. dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

L P		Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			przed		Po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	133	Rachunek budżetu						
2.	134	Kredyty bankowe						
3.	135	Rachunek środków na niewygasające wydatki						
4.	140	Inne środki pieniężne						
5.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych						
6.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych						
7.	224	Rozliczenie z budżetem						
8.	225	Rozliczenie niewygasających wydatków						
9.	240	Pozostałe rozrachunki						
10.	250	Należności finansowe						
11.	260	Zobowiązania finansowe						
12.	271	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi						
13.	272	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi						
14.	290	Odpisy aktualizujące należności						
15.	901	Dochody budżetu						
16.	902	Wydatki budżetu						
17.	903	Niewykonane						

		wydatki						
18.	904	Niewygasające wydatki						
19.	909	Rozliczenia międzyokresowe						
20.	960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu						
21.	961	Niedobór lub nadwyżka budżetu						
22.	962	Wynik na pozostałych operacjach						
23.	968	Prywatyzacja						
<b>Ogółem</b>								

1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 20...r. uznaje się za prawidłowe. Wyniki weryfikacji zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych.

2. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie których sporządzony został powyższy protokół (znajdują się w dokumentach osoby prowadzącej dokumentację księgową).

3. Weryfikacji dokonały:

Inspektor ds. księgowości budżetowej .....

4. Opinia głównego księgowego: **salda w/w kont są realne i poprawnie ustalone.**

**Zatwierdzam:**

.....

data

( kierownik jednostki)

**„WZÓR”  
Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji**

**I.** Dokonując inwentaryzacji na podstawie Zarządzenia WG nr ..... z dnia ..... Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych przeprowadził spis z natury składników majątkowych według stanu na dzień ..... w okresie od ..... do .....

**II.** W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie ..... metodą ....., ustalono co następuje:

1. W Urzędzie Gminy znajdują się:

- a) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... w ilości ..... szt. na ogólną wartość ..... zł,
- b) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną wartość ..... zł,
- c) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary szkodliwe, zbędne .....

2. Wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

- a) niedobory o wartości .....zł
- b) nadwyżka o wartości .....zł

bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie,

3. Wg wstępnego rozporządzenia i wyjaśnień osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) przyczynami niedoborów (nadwyżek) mogą być: .....

.....

**III.** Komisja inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w Urzędzie Gminy zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.

**IV.** Komisja inwentaryzacyjna stwierdziła ponadto, co następuje:

a) ochrona majątkowa w Urzędzie Gminy: .....

.....

b) sposób przechowywania środków pieniężnych:

.....

c) magazynowanie, składowanie, ekspozycja i konserwacja towarów, materiałów:

.....

d) inne .....

**V.** Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski: .....

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

## INSTRUKCJA KASOWA

### Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793)

2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j. ze zm.)

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w **URZĘDZIE GMINY JEŻEWO**.

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Ewidencję kasową prowadzi się techniką ręczną z wyłączeniem poboru podatków lokalnych, które prowadzi się za pomocą programu komputerowego opracowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo.

### § 1. Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane.

3. W kasie wina znajdować się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych.

### § 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

- minimum średnim wykształceniem,
- nienaganną opinią,
- pełną zdolnością do czynności prawnych,
- praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
- niekaralnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

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

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub skarbnika.

4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

### § 3.

#### Ochrona i transport środków pieniężnych

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.

2. Kierownik jednostki ustala pogotowie kasowe, tj. gotówkę na niezbędne wydatki.
3. Kasjer może przenosić – przewozić z banku środki pieniężne obliczane wg 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

W związku z powyższym dopuszczalny jest następujący rodzaj transportu:

- do 0,2 j.o - pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki
- od 0,2 do 1 j.o - pieszo torba jw. chroniony przez jednego konwojenta, który może być nie uzbrojony.

4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

#### § 4.

### Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- na bieżące wydatki określone w § 3 pkt. 2,
- podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
- pochodzące z bieżących wpływów do kasy.

2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki lub w dniu następnym.

3. 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. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowana w kasie przez 1 dzień, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.

5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

6. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 30.000 zł.

7. W Urzędzie Gminy w Jeżewie prowadzi się obsługę kasową w pełnym zakresie dla następujących jednostek budżetowych:

- Urząd Gminy w Jeżewie,
- Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo,
- Szkoła Podstawowa w Jeżewie,
- Szkoła Podstawowa w Laskowicach,
- Szkoła Podstawowa w Krąplewicach,
- Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie,
- Przedszkole w Laskowicach,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie.

#### § 5.



## Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – wg dowodu wygenerowanego z systemu komputerowego lub kwitariusza K 103, K 104,
- 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), rozliczenie 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 kasowe i 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 następnie zatwierdzone do wypłaty przez Wójta i Skarbnika (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem.

5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np: dowód wypłaty);

- nie może wystawiać kasjer; może je wystawić wyłącznie do tego osoba 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 Wójta i Skarbnika 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 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 nieznannej 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 wystawianego 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:

- dochody Urząd Gminy
- wydatki Urząd Gminy
- wynagrodzenia Urząd Gminy,
- dochody - Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo,
- ZFM - Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo,
- wydatki - Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo,
- wydatki i dochody – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Urząd Gminy,
- depozyty,
- dochody gospodarka odpadami komunalnymi UG,
- wydatki świadczenia rodzinne UG,
- dochody świadczenia alimentacyjne UG
- dochody – Szkoła Podstawowa w Krąplewicach,
- wydatki – Szkoła Podstawowa w Krąplewicach,
- dochody – Szkoła Podstawowa w Jeżewie,
- wydatki - Szkoła Podstawowa w Jeżewie
- dochody – Szkoła Podstawowa w Laskowicach,
- wydatki - Szkoła Podstawowa w Laskowicach
- dochody – Przedszkole Samorządowe w Laskowicach,
- wydatki - Przedszkole Samorządowe w Laskowicach,
- ZFŚS Szkoła Podstawowa w Krąplewicach,
- ZFŚS Szkoła Podstawowa w Jeżewie,
- ZFŚS Szkoła Podstawowa w Laskowicach,
- ZFŚS Przedszkole Samorządowe w Laskowicach,
- wydatki Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie,
- dochody Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie

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 Skarbnikowi, pracownikowi księgowości lub osobie upoważnionej.

10. Zobowiązuje się kasjera do sporządzania raportów z indywidualnym oznaczeniem, który w sposób jednoznaczny identyfikuje raport kasowy w bazie danych Urzędu Gminy:

Lp.	Nazwa raportu	Oznaczenie
1	Dochody UG	A
2	Wydatki UG	B
3	Wynagrodzenia UG	C
4	Dochody Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo	D
5	ZFM Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo	D1
6	Wydatki Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo	D2
7	Wydatki i dochody Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie	E
8	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UG	I
9	Depozyty	K
10	Urząd Gminy Młodociani	M
11	Dochody gospodarka odpadami komunalnymi UG	P
12	Wydatki świadczenia rodzinne UG	Q
13	Dochody świadczenia alimentacyjne UG	Q1
14	Dochody Szkoła Podstawowa w Krąplewiczach	R
15	Wydatki Szkoła Podstawowa w Krąplewiczach	R1
16	Dochody Szkoła Podstawowa w Jeżewie	S
17	Wydatki Szkoła Podstawowa w Jeżewie	S1
18	Dochody Szkoła Podstawowa w Laskowicach	T
19	Wydatki Szkoła Podstawowa w Laskowicach	T1
20	Dochody Przedszkole Samorządowe w Laskowicach	U
21	Wydatki Przedszkole Samorządowe w Laskowicach	U1
22	ZFŚS Szkoła Podstawowa w Krąplewiczach	V
23	ZFŚS Szkoła Podstawowa w Jeżewie	W
24	ZFŚS Szkoła Podstawowa w Laskowicach	X
25	ZFŚS Przedszkole Samorządowe w Laskowicach	Y
26	Wydatki Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie	Z
27	Dochody Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie	Z1

10. Wszystkie wpłaty w kasie dotyczące opłat komunikacyjnych należne dla Wydziału Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Świeciu ujmują się codziennie w bieżąco prowadzonym rejestrze opłat komunikacyjnych. W Urzędzie Gminy prowadzi się następujące rejestry opłat komunikacyjnych:

- wpłaty Zamiejscowego Wydziału Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Świeciu,

Rejestr obejmuje okres jednodniowy i należy sporządzać rejestr na koniec każdego dnia. Zapisy w rejestrze winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu rejestru za dany dzień i ustaleniu stanu gotówki w kasie kasjer podpisuje rejestr i wysyła w formie skanu na adres email: finansowy@csw.pl najpóźniej następnego dnia roboczego po przyjęciu wpłaty, a przesłanie wersji papierowej następuje raz w tygodniu.

11. Zobowiązuje się kasjera do sporządzania rejestru operacji kasowych z indywidualnym oznaczeniem, który w sposób jednoznaczny identyfikuje ww. rejestr w bazie danych Urzędu Gminy:

Lp.	Nazwa raportu	Oznaczenie
1	Wpłaty Zamiejscowego Wydziału Komunikacji i Dróg	O

12. 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.

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

13. 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.

Dla depozytów w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli otrzymanych kasjer prowadzi ewidencję – wykaz oferentów zamówienia publicznego. Po wygaśnięciu ważności zabezpieczenia dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego, zgodnie z kategorią archiwalna rzeczowego wykazu akt.

14. 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:

- nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
- 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,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

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.

## § 6.

### Zasady wypełniania druków kasowych

#### 1. Dowód wpłaty wygenerowany z systemu komputerowego

Formularze wpłat są ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- kopia dołączona jest do raportu kasowego,

W dowodzie przychodowym 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.

#### 2. Dowód wpłaty wg kwitariusza

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

Dowód wpłaty wypełnia upoważniony pracownik 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.

W dowodzie przychodowym 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.

### 3. Raport kasowy „RK”

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. 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 obejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokument RK jest wygenerowany z systemu komputerowego lub sporządza się na dostępnym w sprzedaży formularzu.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

### 4. Czeki gotówkowe

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

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 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.

### 5. Rejestr opłat komunikacyjnych

Rejestr służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty. Każda strona rejestru podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym rejestrem 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”.

Rejestr sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje do Starostwa Powiatowego w Świeciu, a kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokument jest wygenerowany z systemu komputerowego lub sporządza się na dostępnym w sprzedaży formularzu. Niedopuszczalne jest dokonywanie w rejestrach przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

### 6. 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. Kontrola i inwentaryzacja kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej kontrolujący potwierdza swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.
4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanami ewidencyjnymi i wyjaśnienie 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 wrywkowo 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.
5. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana co najmniej:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera (protokół przekazania),
  - c) a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

## **UZASADNIENIE**

Na mocy zapisów ustawy o rachunkowości – art. 10 ust. 2 Wójt ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy Jezewo.

**Wójt Gminy Jezewo**

Maciej Rakowicz