

ZARZĄDZENIE Nr 77.2019
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości dla Urzędu Gminy w Raciążu oraz jednostki budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu dla której księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie na podstawie porozumienia

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 poz. 2471 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalić dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady rachunkowości, składające się z następujących części:

1. ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. określenie metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
4. zakładowy plan kont budżetu , stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia
5. zakładowy plan kont dla jednostek , stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia
6. opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów sprawozdawczych stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. określenie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie powierza się Skarbnikowi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2010 Wójta Gminy Raciąż z dnia 29.10.2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości dla Urzędu Gminy Raciąż oraz jednostki budżetowej dla której księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie na podstawie porozumienia, zmienione Zarządzeniem Nr 13/2012 z dnia 30.04.2012, Zarządzeniem Nr 52.2015 z dnia 31.12.2015 oraz Zarządzeniem Nr 69.2017 z dnia 29.12.2017 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2020 roku.

Wójt Gminy

mgr Zbigniew Sadowski



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 77.2019
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 31 grudnia 2019 roku

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Raciąż prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Raciąż, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się

- deklarację ZUS,
- deklaracja VAT-7
- deklaracja PFRON
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 699 tj.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 tj.)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28 S
- za styczeń składa się sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S (plan i wykonanie)
- za listopad składa się sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S (plan i wykonanie)
- za grudzień składa się sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S (plan i wykonanie)

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 28NWS
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdania Rb ZN
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27 ZZ

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 28 NWS
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27 ZZ
- sprawozdania Rb ZN

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N, Rb UN

- sprawozdanie Rb Z, Rb UZ
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb PDP
- sprawozdanie Rb ST
- sprawozdania Rb 50
- sprawozdania Rb 27ZZ
- sprawozdania Rb ZN
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat jst (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
 - informację dodatkową według załącznika Nr 12 do „rozporządzenia”.

Sprawozdanie finansowe składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu jst według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łącznego bilansu obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 12 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

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

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej i papierowej w programie Bestia w obowiązujących przepisach.

Sprawozdania finansowe i budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

Sprawozdania Urzędu Gminy podpisywane są przez Wójta Gminy i skarbnika, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przez Kierownika i Skarbnika a jednostek oświatowych przez Wójta i główną księgową referatu oświaty.

Sprawozdania przekazywane są do kierownika jednostki obsługiwanej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie sprawozdawczym, 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.

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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),

- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

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 informacyjną - 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.

Ujmowane są na nich :

- poręczenia i gwarancje
- wzajemne rozliczenia między jednostkami
- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W jednostce samorządu terytorialnego:

- planowane dochody budżetu
- planowane wydatki budżetu
- rozliczenia z innymi budżetami, inkasentami

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

Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są techniką komputerową. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Księgowość budżetowa INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zapisy w księgach rachunkowych przenosi się na serwer komputerowy codziennie, nie sporządza się wydruków.

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

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone bezpośrednio w koszty po zakupie.

Zaległości z tytułu dochodów i innych należności w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane bezpośrednio w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Udziela się zaliczek stałych i okresowych w obrocie krajowym i zagranicznym.

Zaliczki udziela się pracownikom Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie wniosku o zaliczkę.

Wniosek o zaliczkę stałą i okresową sporządza osoba ubiegająca się o wypłatę zaliczki, sprawdza wniosek pracownik referatu finansowego.

Zaliczki mogą być pobrane celem realizacji spraw wyjątkowych, gdzie zapłata nie może nastąpić za pośrednictwem przelewów bezgotówkowych.

Wniosek podpisują Wójt/Sekretarz oraz Skarbnik.

Zaliczka okresowa jest pobierana do wysokości 5.000,00 jednorazowo na zapłatę faktur, które nie mogą być dokonane przelewem oraz na wyjazdy szkoleniowe krajowe i zagraniczne. Maksymalna kwota zaliczki stałej to 2.000,00. Zaliczko biorca zobowiązany jest do zabezpieczenia pobranej gotówki przed kradzieżą lub zagubieniem.

Rozliczenie zaliczek jednorazowych (okresowych) następuje natychmiast po otrzymaniu rachunków lecz nie później niż w terminie do 90 dni od dnia pobrania zaliczki. Rozliczenie faktur i rachunków za wyjazdy zagraniczne odbywa się po kursie kupna/sprzedaży pieniędzy NBP z dnia rozliczenia zaliczki. Opisane i zatwierdzone do realizacji faktury lub inne dokumenty księgowe stanowią załączniki do rozliczenia zaliczki, które zatwierdza Wójt Gminy/Sekretarz i Skarbnik. Różnica pomiędzy kwotą pobranej zaliczki a wysokością wynikającą z rozliczenia gotówki podlega zwrotowi lub wypłacie w kasie. Wszystkie pobrane zaliczki winny być rozliczone do dnia 31 grudnia danego roku.

W wyjątkowych sytuacjach kiedy występuje konieczność dokonania przedpłaty dla dostawcy usługi i towaru dopuszcza się zapłatę na podstawie faktury zaliczkowej lub proformy.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:

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

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Sadowski



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 77.2019
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 31.12.2019 r.

Określenie metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 Nr 152, poz. 2342 tj.)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 tj.)
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.)
4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1911 tj.)
5. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366),

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 poniżej 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. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od 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 użytkowania, 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”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-2, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania 020-1

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane przez jednostkę w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na jej potrzeby.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, 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”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1994r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 t.j.) na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 t.j.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1579).

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 umarzane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące. Obejmują one środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej **500,00 zł** ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 – pozostałe środki trwałe i umarza się w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Zakupione ze środków unijnych o każdej wartości wprowadzamy do ewidencji ilościowo-wartościowej. Pozostałe środki trwałe, których wartość jednostkowa jest poniżej **500,00 zł** nie będą ujmowane w żadnej ewidencji oraz zostaną spisane bezpośrednio w koszty w dniu zakupu.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, 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, zwianych z budową, badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu, przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów, opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy, założenia stref ochronnych z zieleni, nadzoru autorskiego i inwestorskiego, ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy, sprzątanie obiektów poprzedzających oddanie do użytkowania, inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. odbioru inwestycji.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości. W organie finansowym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na konie roku obrotowego. Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej 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.

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.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art.59 ufp oraz uchwały Rady Gminy.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej (art.54§ 1 pkt 5 Ordynacji)

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według 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 16 stycznia (Dz.U. z 2016 roku poz. 1015 z póź.zm) w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010 roku Nr 57 poz.366).

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

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

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 wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku oraz wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnym lat.

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 podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do „rozporządzenia” składa się wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej oraz wynik brutto.

W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst 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, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Wyniki budżetu jst bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), 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”.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Sadowski

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 77.2019
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 31.12.2019 r.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Raciążu i jednostki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu

Ewidencja zdarzeń budżetowo – księgowych prowadzona jest w Referacie Finansowym, który pełni 2 funkcje:

I. Obsługi finansowej budżetu Gminy Raciąż, w związku z tym:

1. prowadzi kompleksową ewidencję dochodów i wydatków budżetu gminy,
2. sporządza zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu gminy i przedkłada je odpowiednio Wójtowi, Radzie Gminy i Organowi Nadzoru - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

II. Obsługi finansowej Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (na podstawie porozumienia) w związku z tym:

1. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków i dochodów w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową. Dokumenty finansowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej są zatwierdzane przez Skarbnika Gminy i Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu Gminy i mieniem gminy,
3. nalicza wynagrodzenia i świadczenia pracownikom Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz związane z tym rozliczenia wynikające z ustaw podatkowych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku oraz ustawy z dnia 06 lutego 1997 roku o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z póź. zm.)
4. ewidencjonuje wydatki związane z obsługą Rady Gminy,
5. Prowadzi wymiar i pobór należności podatkowych, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w związku z tym prowadzi ewidencję w tym zakresie.
6. Dla projektów dofinansowanych ze środków unijnych prowadzi się odrębny rejestr polegający na wprowadzeniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalający na wyodrębnienie operacji związanych z projektem. Ewidencję księgową prowadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym.
7. W ramach funduszy prowadzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz księgowane są sumy depozytowe.

III. Systemy użytkowane w Urzędzie Gminy:

1. Podatki i księgowość podatkowa – firmy INFO SYSTEM systemy: PODATKI, KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA, AUTA, JGU. Wymiar podatku prowadzony jest komputerowo na programie zakupionym łącznie z księgowością podatkową. Na nośnikach komputerowych występują następujące zbiory;

- 1) Karty indywidualnych gospodarstw rolnych,
- 2) Karty indywidualnych gospodarstw nieruchomości,
- 3) Karty osób prawnych,
- 4) Rejestry przypisów, odpisów łącznego zobowiązania podatkowego (podatku rolnego, leśnego i nieruchomości),
- 5) Rejestry przypisów i odpisów środków transportowych,
- 6) Księgowość podatkowa,
- 7) Ewidencja podatkowa każdego podatnika

Wymiar sporządzany jest na cały rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W ciągu roku na podstawie otrzymanych zmian wprowadzane są korekty do wymiaru. Na komputerze drukowane są również konto kwitariusze dla sołtysów. Przed każdą ratą sołtys za pokwitowaniem pobiera kwitariusz i rozlicza się z przyjętych wpłat. Pracownik rozliczający sołtysa wpisuje datę i podpis na każdym kwicie. Każdy płatnik ma założone swoje konto, które umożliwia analizę płynności. Na powyższym koncie odzwierciedlone są wszystkie operacje, na koniec roku konto jest rozliczane i ustala się wynik (zaległość/nadpłat). Salda przenoszone są do bilansu otwarcia. Po zakończeniu miesiąca, następuje uzgodnienie wpłat z księgowością budżetową. Zapisów na koncie płatnika dokonuje się na podstawie dowodów wpłat spod wyciągów bankowych i raportów kasowych. W programie księgowość podatkowa, każda wioska posiada swój kod, płatnik nadany numer, który umieszczany jest na nakazie płatniczym. Wyszukiwanie płatnika w ewidencji może być za pomocą numeru i nazwiska.

2. KADRY I PŁACE – firmy „INFO SYSTEM”

W programie płacowo-kadrowym wprowadzeni są wszyscy pracownicy. Program składa się z dwóch części. Część kadrowa – wprowadza się tu wszystkie dane o pracowniku (miejsce zamieszkania, staż pracy, NIP, PESEL) część płacowa – wprowadzone jest tu wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami. Każdy pracownik posiada swój numer. Po aktualizacji składników płacowych, co miesiąc drukowana jest lista płac. Z programu płacowego przenoszone są dane do programu Płatnik – ZUS, w którym rozliczane są składki każdego zatrudnionego. Składki do ZUS przekazywane są elektronicznie mogą być przekazane w tym samym miesiącu co wypłacone wynagrodzenie, jednak nie później niż do 5 następnego miesiąca. Listy płac są sporządzane według miejsca zatrudnienia (UG, GOPS). Karty wynagrodzeń drukowane są na komputerze. Również PIT sporządzane są komputerowo. Wyjątek stanowią listy okazjonalne oraz listy diet radnych i sołtysów, które mogą być prowadzone ręcznie.

3. PROGRAM „BESTIA” – służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma on na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie zmiany, sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, sporządzanie bilansów jednostki, z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego.

4. PROGRAM – PŁATNIK – opracowany przez PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie udostępniony na podstawie licencji udzielonej Zakładowi Ubezpieczeń

Społecznych, który ma na celu prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu, podlegających ubezpieczeniom społecznym, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych, zawarte są w instrukcji dostarczonych przez autora programu.

5. PROGRAM ŚRODKI TRWAŁE – „INFO-SYSTEM” R. i T. Groszek. Program zawiera podział środków trwałych wg KŚT i amortyzuje wg ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W programie tym księgowane są też nisko wartościowe środki trwałe wg klasyfikacji. Program umożliwia wydruki kart środków trwałych.

6. PROGRAM ISRB – system raportów budżetowych. Program wykonany przez firmę TBD Systemy Informatyczne Sp.z o.o. służy do wprowadzania i przesyłania sprawozdań Rb-27ZZ do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

6. GOSPODARKA ODPADAMI – PROGRAM KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA – Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM R. i T. Groszek

Moduł wymiarowy

Moduł do realizacji operacji wymiarowych w zakresie naliczeń przypisów i odpisów dla płatników. Umożliwia wprowadzenie operacji księgowo-podatkowych poprzez pełną integrację z zewnętrznymi modułami księgowymi. Moduł umożliwia przeprowadzenie operacji podatkowych poprzez pełną integrację z system K SZOB autorstwa firmy INFO-SYSTEM. Moduł wymiarowy obejmuje deklaracje – kalkulator opłat – definiowanie sposobu wyliczenia opłaty, definiowanie ulg wynikających z ustawy i decyzji administracyjnych, ewidencja deklaracji poprzez tworzenie wzorca deklaracji, baza płatników, ewidencja deklaracji na poziomie nieruchomości i płatnika, historia modyfikacji, kontrola obejmuje wyszukiwanie nieruchomości/płatników, którzy nie złożyli deklaracji w wyznaczonym terminie, automatyczne tworzenie wezwania do złożenia deklaracji w oparciu o korespondencję seryjną, zestawienia i statystyki złożonych deklaracji na poziomie gminy i sektora, wymiar to naliczanie wymiaru, generowanie przypisów i odpisów dla płatnika, tworzenie i analiza statystyk prognozowanych dochodów gminy, przekazywanie danych (naliczeń) do zintegrowanego systemu księgowo-podatkowego firmy U.I. INFO-SYSTEM.

7. REJESTR VAT CENTRALIZACJA VAT I JPK - U.I. INFO-SYSTEM R. i T. Groszek – przyjęcie przez Polskę Komisji Europejskiej dotyczących podatku VAT, nałożyła na Samorządowe Jednostki Organizacyjne (SJO) obowiązek wystawiania faktur z NIP-em Gminy, której podlega jednostka. Dodatkowo, kontrola skarbową dostała nowe narzędzie kontroli podatników: Jednolity Plik Kontrolny. Funkcjonalność eksportu danych JPK, funkcjonalność pracy wystawiania faktur w sposób scentralizowany, rozproszony i podstawowy.

II. Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Prowadzone są oddzielne rachunki bankowe dla dochodów i wydatków (UG) jeden rachunek dla dochodów i wydatków dla GOPS oraz oddzielny rachunek dla organu. Zapisy w księgach jednostki budżetowej dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych – wyciągów bankowych, przy zachowaniu chronologicznej numeracji dokumentów dotyczących jednostki budżetowej i budżetu gminy.
2. Dokumenty rozliczeniowe dotyczące należności, dostaw, robót i usług (faktury i rachunki), które wpłyną do Urzędu Gminy do dnia 05 następnego miesiąca po miesiącu ich wystawienia, ujmuje się w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą.

Natomiast dokumenty, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu. Wyjątek stanowi grudzień, w którym ujmujemy wszystkie zobowiązania, należności dotyczące grudnia z datą wpływu (wystawienia) do 31 stycznia włącznie następnego roku.

3. Dokumenty księgowe numerowane są wg formuły: nr nadany przez system/rok
4. Ponoszone koszty ujmujemy się tylko na kontach zespołu 4 „koszty według rodzaju i ich rozliczenie”; w związku z tym nie prowadzone będą konta zespołu 5 i 6.
5. Zakupione materiały odpisujemy się w koszty w momencie zakupu wg cen nabycia wraz z należnym od tej ceny podatkiem od towarów i usług VAT.
6. Na koniec roku przeprowadza się spis z natury nie zużytych materiałów zgromadzonych w magazynie podręcznym i wartość tych materiałów odnoszona jest na konto 310 – materiały z jednoczesnym zmniejszeniem kosztów poprzez zmniejszenie obrotów konta 400 – „koszty rodzajowe”.
7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych, w ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwałe prowadzona jest ewidencja w tabeli amortyzacji i księgi środków trwałych wg grup i stawek umorzeniowych,
8. Ewidencja szczegółowa do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe” prowadzona jest w układzie ilościowo – wartościowym i w księdze inwentarzowej prowadzonej przez pracownika administracyjnego,
9. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące (50% roczna stawka umorzeniowa),
10. Rzeczowe składniki majątku, których wartość w cenie nabycia nie przekracza 500,00 zł dolnej granicy wartości stanowiącej podstawę do jedno razowego umorzenia (kryterium wartościowe), z wyjątkiem drukarek i sprzętu przeciwpożarowego (kryterium rzeczowe) nie są wprowadzone do ewidencji księgowej, lecz odnoszone są w koszty w momencie zakupu i traktowane są jako materiały.
11. Nie wprowadza się także do ewidencji księgowej drobnych składników majątkowych noszących cechy środków trwałych niezależnie od ich wartości.
Dotyczy to następujących składników:
- firan, zasłon, śmietniczek, wieszaków, żaluzji, naczyń stołowych.
12. Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na koncie 400 – „Koszty według rodzaju”.
13. Do konta syntetycznego „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym.
Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
14. Wycena aktywów i pasywów przyjmowana do bilansu następuje wg rzeczywiście poniesionych na ich nabycie cen z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
15. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego. Kopia lub kserokopia może być podstawą udokumentowania zapisu w księgach analitycznych.
16. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:
011 „Środki trwałe” księgą pomocniczą prowadzoną do konta jest księga inwentarzowa prowadzona w systemie Środki trwałe zakupionym od firmy „INFO-SYSTEM”.
Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:
- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu

- nazwę środka trwałego
 - specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
 - wartość początkowa środka trwałego
 - wartość po aktualizacji
 - wartość po ulepszeniu
 - symbol klasyfikacji środków trwałych
 - stawkę amortyzacji,
 - roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
 - metodę amortyzacji
 - rok budowy/produkcji
 - miejsce eksploatacji/użytkowania
 - datę rozchodu i numer dowodu
 - numer pozycji księgowania rozchodu
 - wartość umorzenia
 - wartość księgowa netto rozchodowanego środka trwałego
- 011-X- Środki trwałe - podział wg KŚT
- 013-X-Pozostałe środki trwałe – księgą pomocniczą jest księga inwentarzowa prowadzona w programie „Środki trwałe” – INFO - SYSTEM
- 080–X Inwestycje (środki trwałe w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 130-1-Dochody
- 130-2-wydatki-fundusz sołecki
- 130-3-podatek VAT (podzielona płatność)
- 130-4 – dochody – GOK
- 130-5-Wydatki
- 130-6-dochody-błędne wpłaty
- 130-7-wydatki-błędne
- 130-8-podatek VAT-(najem, media)
- 139 – Inne rachunki bankowe- według kontrahentów
- 141 – 1 - Środki pieniężne w drodze
- 141-2- Środki pieniężne w drodze-GOK
- 141-3-KARTA
- 141-4-KARTA-GOK
- 201 – X-Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221-X – Należności z tytułu dochodów budżetowych według dłużników (ewidencja na kartach podatników w systemie podatkowym) i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 222-1-Rozl.dochodów budżetowych - UG
- 222-2- Rozliczenie dochodów budżetowych - GOK
- 223 – 1 –Rozliczenie wydatków budżetowych – UG
- 223 - 2 – Rozliczenie wydatków budżetowych - FS
- 224 – X – według przekazanych dotacji dla poszczególnych odbiorców
- 225 – Rozrachunki z budżetem - według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 226 – X – Długoterminowe należności budżetowe - według rodzaju należności

- 229 – X – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 234 – 1 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 234 – 2 – delegacje
- 240 – Pozostałe rozrachunki - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400-411, w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania , analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w projektach unijnych podział dokonany na pochodzenie środków oraz na zadania
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych dochodów budżetowych (podatki) ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.
- 761 – 1 – Pozostałe koszty operacyjne
- 761 - 2 – różnice w podatku VAT
- 800 – X – Fundusz jednostki – według przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
- 810 – X – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – według jednostek, którym przekazano dotacje oraz środków na inwestycje

W zakresie księgi głównej organu prowadzone są konta przedstawione w załączniku Nr 4 do zarządzenia:

- 133 Rachunek budżetu
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 271 Rozliczenie VAT nal. z jednostkami organizacyjnymi
- 280 Wewnętrzne rozrachunki z tyt.VAT
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowany wynik budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- Konta pozabilansowe
- 991 Planowane dochody
- 992 Planowane wydatki

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jest tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jest ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:

133 Podział na lokaty i subkonta do rachunku organu

140 Inne środki pieniężne

222 Rozliczenia dochodów budżetowych- wg jednostek

223 Rozliczenie wydatków budżetowych – wg jednostek/rodzaj zadań

224 Rozrachunki budżetu – na poszczególne źródła

271 – Rozliczenie VAT nal.z jednostkami organizacyjnymi - według jednostek

271-1-SP Krajowo

271-2-UG i inne według potrzeb

901 – zadania, źródła pochodzenia środków unijnych oraz na jednostki

902 - – zadania, źródła pochodzenia środków unijnych oraz na jednostki dokonujące wydatków.

Do prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jest stosuję się księgę główną urzędu jest obejmującą konta (zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia)

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

290 Odpisy aktualizujące należności

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe

991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

III Technika prowadzenia rachunkowości i zasady zabezpieczenia danych.

1. Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest przy użyciu komputera.
2. Program komputerowy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM jest autorstwa Romana i Tadeusza Groszka z Legionowa.
3. Opis działania programu w wersji papierowej znajduje się na poszczególnych stanowiskach i w wersji elektronicznej na serwerze.
4. Program INFO-SYSTEM pracuje jako klient-serwer na dowolnej ilości stanowisk pracy.
5. Wszystkie dane /zapisy księgowo/ są przechowywane w centralnej bazie danych którą stanowi bardzo wydajna i bardzo bezpieczna relacyjna baza danych oparta na systemie Interbase Firebird.
6. Dane są przechowywane na centralnym serwerze z autoryzowanym dostępem do niego.
7. Na serwerze tym codziennie jest wykonywana w sposób automatyczny archiwizacja danych.

Przetwarzane dane w systemie INFO-SYSTEM podlegają szczegółowej ochronie ze względu na możliwość:

- a) całkowitej utraty danych,
- b) częściowej utraty danych
- c) uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- d) celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- e) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,

Mając na względzie powyższe zagrożenia, ustala się co następuje:

1. Dostęp do głównego serwera jest autoryzowany
2. Dostęp do głównej bazy danych jest autoryzowany
3. Każdy moduł systemu jest chroniony prawami dostępu za pomocą loginu /nazwa operatora systemu/ i hasła.
4. Każdy operator systemu ma przydzielony poziom uprawnień /kasowanie, dodawanie, edycja, przeglądanie danych/ dla poszczególnych modułów systemu.
5. Obowiązek kopiowania archiwum danych na zapasowy nośnik danych /inny twardy dysk lub płyta CD/
6. Należy stosować odporne na zagrożenia nośniki danych.
7. Ze względu na olbrzymie pojemności nośników danych należy stosować codziennie pełną archiwizację danych która zapewni ciągłość zapisów księgowych.
8. Nośniki danych muszą zapewnić trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
9. Nad poprawnym przyznawaniem praw dostępu oraz odpowiednią archiwizacją odpowiada administrator.

Wykaz zbiorów i ich relacji oraz funkcji

Główne funkcje systemu INFO-SYSTEM

- 1) Zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych.
- 2) Ewidencja dokumentów księgowych
- 3) Ewidencja planu dochodów i wydatków oraz ich zmian
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych

- 5) Wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach
- 6) Jednoczesna obsługa wielu jednostek
- 7) Ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek
- 8) Obsługa kont księgowych o dowolnej ilości członów z analityką
- 9) Rozszerzenie klasyfikacji o dodatkowy wyróżnik
- 10) Kontrola poprawności wprowadzanych danych
- 11) Kontrola przekroczenia planu
- 12) Szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wprowadzaniu danych
- 13) Edycja słowników z pozycji dekretacji
- 14) Możliwość wyszukiwania dokumentów wg dowolnych kryteriów
- 15) Wykonanie podstawowych wydruków

Księgi rachunkowe zapisywane są w centralnej bazie danych.

Struktura fizyczna tych ksiąg obejmuje następujące tabele:

1. B_KONTRA – słownik kontrahentów
2. B_konta – słownik kont księgowych
3. B_KLAS – słownik klasyfikacji
4. B_SDZIAŁ – słownik działów
5. B_SROZDZ – słownik rozdziałów
6. BSPAR – słownik paragrafów
7. BKSIEGA – księga ewidencji dokumentów księgowych
8. BPARYDOK – powiązanie parowanych dokumentów kontrahentów
9. B_BILANS – księga ewidencji dokumentów bilansu otwarcia
10. B_BILANS – słownik dochodów i wydatków
11. B_DOKTYP – słownik typów dokumentów
12. B_PLAN – księga ewidencji dokumentów planu

Tabela słownik kont księgowych zawiera wykaz kont syntetycznych oraz do nich konta analityczne i konta pozabilansowe

Konta syntetyczne składają się z symboli trzycyfrowych natomiast do nich analityka zawiera dowolną ilość symboli.

Na kontach syntetycznych nie księgujemy, zapisy robimy w analityce.

Najpierw następuje zapis w analityce. W syntetyce nic się nie księguje, powstaje ona w rezultacie agregacji (sumowania) księgowania dokonanych w analityce. Konta analityczne działają tu tak samo, jak konta syntetyczne w ręcznych systemach księgowości.

Tabela B_KSIEGA zawiera zapisy operacji gospodarczych /zdarzeń/ dla wybranej jednostki, wybranego miesiąca sprawozdawczego, wybranego dziennika księgowego.

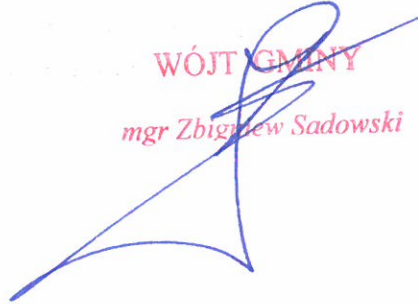
Struktura logiczna tych ksiąg obejmuje:

- 1) dziennik obrotów
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
- 4) Kartoteka zapisów księgowych dla konta

Wszystkie dane /zapisy księgowe stanowiące księgi rachunkowe/ są przechowywane w centralnej bazie danych, którą stanowi bardzo wydajna i bardzo bezpieczna relacyjna baza danych z możliwością pełnego podglądu zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

Szczegółowe stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski



Wykaz programów komputerowych używanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Raciąż i jednostce budżetowej - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej /obsługiwanej przez Urząd/

L.p.	Nazwa programu	Licencja – autor programu
1.	Podatki od osób fizycznych - wymiar Wersja oprogramowania: 2010.1.0.0.8 Podatki od osób prawnych – wymiar Wersja oprogramowania: 2010.1.0.0.8 Podatki AUTA – wymiar Wersja oprogramowania: 2010.1.2.23.2 Księgowość podatkowa Wersja oprogramowania: 2010.1.1.101.1 Data rozpoczęcia eksploatacji: 2010	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
2.	Płace Wersja oprogramowania: 2010.1.17.4.3 Data rozpoczęcia eksploatacji: 2010	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
3.	Budżet Wersja oprogramowania: 2010.4.113.48.3 Data rozpoczęcia eksploatacji: 2010	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
4.	Kasa Wersja oprogramowania: 2010.1.1.101.1 Data rozpoczęcia: 2010	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
5.	Dzierżawa Wersja oprogramowania: 2010.1.38.1.2 Data rozpoczęcia: 2010	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
7.	Środki trwałe Wersja oprogramowania: 2010.1.101.25.3 Data rozpoczęcia 2010	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240

8.	KSZOB-GOK Data rozpoczęcia 2013	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
9.	GOMIG-WYMIAR-GOK Data rozpoczęcia 2013	ARISCO Łódź ul. Nawrot 114, 90-029 Łódź

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski

Wykaz Nr 2

Wykaz zakupów materiałów i usług przy których mogą być stosowane do zapisów w księgach rachunkowych dowody wewnętrzne.

1. drobne naprawy w razie awarii i braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury.
2. delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki.
3. zakup znaków skarbowych.
4. pokwitowanie za parking.
5. opłata abonamentu radiowo telewizyjnego.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Sadowski

WYKAZ

materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.
4. Olej opałowy do zbiorników w kotłowni olejowej.
5. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu, pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy.
6. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
7. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie, OSP, GOPS.
8. Materiały do drobnych remontów i napraw.
9. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do równiarki i samochodów.
10. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
11. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji, oraz sekretariat Wójta.
12. Ręczniki, herbata i mydło zakupione w ramach BHP.
13. Płyty CD.
14. Toner, tusz do drukarek,
15. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
16. Kosze do śmieci.
17. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
18. Wiadra, szufelki.
19. Taśmy magnetyczne.
20. Materiały promocyjne, broszury, druki akcydensowe.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski



Plan kont budżetu jst

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta:

I. Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 271 Rozliczenie VAT z jednostkami organizacyjnymi
- 280 Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT
- 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

II. Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Komentarz do kont organu (budżetu jst)

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych i zachodzi zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na **stronie Wn konta 133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, a w szczególności:

- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd jst,
- dotacje i subwencje,
- podatki inne dochody pobierane przez urzędy skarbowe ,
- środki z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- wpłaty przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa

Na **stronie Ma konta 133** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, a w szczególności:

- przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu jst na realizację wydatków,
- przekazanie środków wydzielone rachunki jednostek budżetowych na realizację zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej,
- przelew środków na rachunek wydatków niewygasających,
- przekazanie środków na rachunek lokat
- spłata zadłużenia

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

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu .

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 w korespondencji ze stroną Ma konta 133.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się :

- wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133 .

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem według umów kredytowych .

Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego.

Konta pomocnicze tworzy się poprzez dodanie kolejnego numeru, zaczynając od 1 np.

134-1 – kredyt zaciągnięty w

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

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

Na stronie Ma 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.

Konto 140 – „ Środki pieniężne w drodze”

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

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222– „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na **stronie Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

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

Konto 223– „ Rozliczenie wydatków budżetowych ”

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

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

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

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

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

Konto 224– „ Rozrachunki budżetu ”

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Przyjmuje się następujące zapisy operacji:

- wpływ dochodów realizowanych na rzecz innych budżetów Wn 133 Ma 224,
- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – Wn 224 Ma 133,
- przelewy dochodów należnych innemu budżetowi – Wn 224 Ma 133,
- wpływy z tytułu udziałów z Urzędów Skarbowych w ciągu roku – Wn 133, Ma 224,
- wpływy z tytułu udziałów z Min.Fin. w ciągu roku Wn 133 Ma 224
- przeksięgowanie na koniec kwartału wg sprawozdań – Wn 224 Ma 901,

Konto 225– „ Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na **stronie Wn** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych 225 Ma 133

Na **stronie Ma** konta ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe 904/225 oraz przelewy środków niewykorzystanych (zwrot) 133/225 , 225/901 (sprawozdanie Rb 27 S) – przeniesienie niewykorzystanych środków na dochody

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

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

Konto 240– „ Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach, 222, 223, 224 ,225, 250, 260, a w szczególności ujawnione w wyciągach bankowych omyłki i błędy .

Ewidencja szczegółowa na koncie 240 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 – „Należności finansowe „

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

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

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

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 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 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma – wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

Konto 271 – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst. Do konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu podatku VAT należnego, a na stronie Ma wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT.

Konto 280 – Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT

Na stronie Wn księguje się przypis podatku naliczonego , a na stronie Ma przypis podatku należnego.

Konto 290 – „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizacyjne należności budżetu są tworzone z tytułu

- niespłaconych udzielonych pożyczek - zapisem Wn 962 Ma 290,
- z tytułu gwarancji i poręczeń / zapłaconych za dłużników/ oraz odsetek od udzielonych pożyczek – zapisem Wn 909 Ma 290.

Konto 901 – „Dochody budżetowe”

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przeniesione, sumy dochodów budżetu jst na konto 961

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych , w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu jst , w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów , w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych , niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej , w korespondencji z kontem 133,

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

Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok.

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

Dla konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną:

- na poszczególne jednostki budżetowe
- na poszczególne projekty dofinansowane z różnych źródeł

Konto 902– „Wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok.

Dla konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną:

- na poszczególne jednostki budżetowe
- na poszczególne projekty dofinansowane z różnych źródeł

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

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych na podstawie uchwały rady gminy w sprawie wydatków budżetu gminy, które nie wygasają. .

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

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

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na **stronie Wn** ujmuje się :

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych (Rb-NWS) w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe , w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn ujmuje się

- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów – odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260,

Na stronie Ma:

- wpływ subwencji oświatowej i dotacji w m-cu grudniu roku bieżącego na m-c styczeń roku następnego.
- przychody finansowe przyszłych okresów z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250,

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg tytułów, a w szczególności z tytułu subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na następny rok budżetowy.

Konto 909 może wykazać saldo Wn i Ma

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu ”

Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zwiększeń lub zmniejszeń skumulowanych wyników budżetu.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu / w roku następnym/, odpowiednio przeniesienie sald kont 961, 962.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Analityki do konta nie prowadzi się .

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Na koniec roku pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się :

na stronie Wn przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Konto 962 „ Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

Do kosztów zalicza się:

- umorzenie udzielonych pożyczek,
- ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walucie obcej,
- ujemne różnice od wyceny środków budżetu w walutach obcych,
- odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek,

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

Do przychodów zalicza się:

- umorzenie zaciągniętych kredytów lub pożyczek, w korespondencji ze stroną Wn konta 134,260
- dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walucie obcej,
- premie ter modernizacyjne zarachowane na poczet spłaty zaciągniętych kredytów,
- dodatnie różnice kursowe,

- środki z prywatyzacji w części przeznaczonej na pokrycie wydatków budżetowych danego roku,
- spłaty pożyczek udzielonych w równowartości dokonanych wcześniej odpisów aktualizujących należności.

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

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

Analityki do konta nie prowadzi się .

Konta pozabilansowe

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na **stronie Wn** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

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

Saldo Wn konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 .

Ewidencję na koncie 992 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej.

Schematy księgowania na kontach budżetu.

Ewidencja środków pieniężnych budżetu

1. Wpływ miesięcznej części wyrównawczej, równoważącej subwencji ogólnej – Wn 133 Ma 901,
2. Wpływ miesięcznej subwencji oświatowej za luty-grudzień roku budżetowego – Wn 133 Ma 901,
3. Wpływ w grudniu raty subwencji oświatowej za styczeń następnego roku budżetowego – Wn 133 Ma 909,
4. Wpływ dotacji celowej z budżetu państwa dotacji otrzymanej z innych źródeł – Wn 133 Ma 901,
5. Otrzymane udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 133 Ma 224,
6. Wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziału podatku dochodowego od osób prawnych i innych podatków pobieranych na rzecz budżetu przez urzędy skarbowe – Wn 133 Ma 224,
7. Wpływ dochodów budżetu pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi – Wn 133 Ma 901,
8. Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133 Ma 901,
9. Okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe – Wn 133 Ma 222,
10. Okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami – Wn 133 Ma 224,
11. Przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z realizacją zadań zleconych i innych zadań zleconych należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224 Ma 133,
12. Zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jst, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – Wn 133 Ma 901,
13. Odsetki dopisane przez bank od środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – Wn 133 Ma 901,
14. Odsetki dopisane przez bank na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135 Ma 901,
15. Kredyty bankowe przekazane na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 134,
16. Kredyty bankowe zaciągnięte na wyprzedzające finansowanie zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133 Ma 134,
17. Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 260,
18. Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wysokości nominalnej lub w wysokości nominalnej pomniejszonej o dyskonto – Wn 133 Ma 260,
19. Wpływy ze spłat pożyczek udzielonych – Wn 133 Ma 250,
20. Okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowych – Wn 223 Ma 133,

21. Okresowe przelewy środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – Wn 225 Ma 135,
22. Wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych dokonywane bezpośrednio z rachunku środków na pokrycie niewygasające wydatki (wypłaty zrównoważone z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków przez jednostki budżetowe – Wn 225 Ma 135,
23. Spłaty zaciągniętych kredytów – Wn 134, Ma 133.
24. Spłaty zaciągniętych pożyczek – Wn 260 Ma 133,
25. Przelew pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu Wn 250 Ma 133.

Ewidencja rozrachunków i rozliczeń budżetu.

1. Okresowe przelewy dochodów samorządowych jednostek budżetowych – Wn 133 Ma 222,
2. Dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27S – Wn 222 Ma 901,
3. Okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych – Wn 223 Ma 133,
4. Zwroty środków niewykorzystane przez jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych – Wn 223 Ma 133,
5. Wydatki jednostki budżetowej wynikające z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych (w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych) – Wn 902 Ma 223,
6. Okresowe przelewy na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – Wn 225 Ma 135,
7. Wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) – Wn 225 Ma 135,
8. Zwroty środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na wydatki niewygasające – Wn 135 Ma 225,
9. Przeksięgowanie niewygasających wydatków na podstawie informacji jednostki budżetowej o ich wykonaniu (w tym również wydatki zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki) – Wn 225 Ma 904,
10. Otrzymane wpływy z tytułu udziału w podatkach z Min.Fin. – Wn 133 Ma 224,
11. Otrzymane inne wpływy realizowane przez US – Wn 133 Ma 224,
12. Przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
 - a) budżetowi państwa – Wn 224 Ma 133,
 - b) innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224 Ma 133
13. Przeniesienie otrzymanych udziałów we w pływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu:
 - a) za styczeń – listopad , pod datą ostatniego dnia miesiąca za który wpłynęła wpłata udziałów - Wn 224 Ma 901
 - b) w grudniu pod datą otrzymania zaliczkowej kwoty Wn 224 Ma 901.

14. Zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie sprawozdani Ministra Finansów Rb 27 sporządzonego przez Ministra Finansów z tytułu udziałów jednostek samorządowych we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego, otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224 Ma 901,
15. Przeniesienie otrzymanych , pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu jst , za styczeń, luty, kwiecień , maj, lipiec, sierpień, październik i listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224 Ma 901,
16. Zaksięgowanie na dochody budżetu jst dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst – na podstawie sprawozdań Rb – 27S za miesiące :marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb-27S za grudzień – Wn 224 Ma 901,
17. Zarachowanie należności od instytucji pośredniczących w finansowaniu projektów z tytułu poniesienia wydatków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej w wysokości wynikającej z wniosku o płatność – Wn 240 Ma 909,
18. Zarachowanie zapłaty należności pod datą wpływu dochodów z instytucji pośredniczącej – Wn 909 Ma 240 (zapis równoległy do zapisu Wn 133 Ma 901),

Ewidencja dochodów budżetu jst

1. Wpływ miesięcznej części wyrównawczej, równoważącej subwencji ogólnej – Wn 133 Ma 901,
2. Wpływ miesięcznej subwencji oświatowej za luty-grudzień roku budżetowego – Wn 133 Ma 901,
3. Wpływ dotacji celowej z budżetu państwa dotacji otrzymanej z innych źródeł – Wn 133 Ma 901,
4. Przeniesienie na dochody roku budżetowego raty subwencji oświatowej należnej za styczeń , otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909 Ma 901,
5. Zwroty dotacji w roku budżetowym, zmniejszające dochody budżetu – Wn 901Ma 133,
6. Przeniesienie w danym roku budżetowym na rozrachunki budżetu dotacji celowych z budżetu państwa , zwróconych do 31 stycznia następnego roku budżetowego – Wn 901 Ma 224,
7. Przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jst:
 - a) za styczeń-listopad pod datą ostatniego dnia miesiąca , za który wpłynęła wpłata udziałów – Wn 224 Ma 901,
 - b) w grudniu , pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty – Wn 224 Ma 901,
8. Zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie sprawozdani Ministra Finansów Rb 27 sporządzonego przez ministra finansów z tytułu udziałów jednostek samorządowych we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego, otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224 Ma 901,
9. Przeniesienie otrzymanych , pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu jst , za styczeń, luty, kwiecień , maj, lipiec, sierpień, październik i listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224 Ma 901,

10. Zaksięgowanie na dochody budżetu jst dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst – na podstawie sprawozdań Rb – 27S za miesiące :marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb-27S za grudzień – Wn 224 Ma 901,
11. Dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27S (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) – Wn 222 Ma 901,
12. Dochody zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami , w części przypadającej jednostce samorządu terytorialnego – na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ – Wn 222 Ma 901,
13. Zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jst, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – Wn 133 Ma 901,
14. Odsetki dopisane przez bank od środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – Wn 133 Ma 901,
15. Odsetki dopisane przez bank na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135 Ma 901,
16. Wpływ dochodów budżetu pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi – Wn 133 Ma 901,
17. Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133 Ma 901,

Ewidencja wydatków budżetu jst

1. Wydatki jednostki budżetowej wynikające z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych – Wn 902 Ma 223,
2. Wydatki nie wykonane zatwierdzone do realizacji w następnym roku – Wn 903 Ma 904,
3. Niewygasające wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z informacji tych jednostek – Wn 904 Ma 225,
4. Niewygasające wydatki budżetowe urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające -- Wn 904 Ma 225 (zapis wtórny do zapisu Wn 225 Ma 135, traktowanego równoważnie jak przekazanie środków na rachunek jednostki budżetowej),

Ewidencja przychodów i rozchodów budżetu

1. Kredyty bankowe przekazane na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 134,
2. Kredyty bankowe zaciągnięte na wyprzedzające finansowanie zdań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133 ma 134,
3. Kredyty bankowe uruchomione w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego – Wn 223 Ma 134,
4. Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 260,
5. Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wysokości nominalnej lub w wysokości nominalnej pomniejszonej o dyskonto – Wn 133Ma 260,

6. Spłaty pożyczek udzielonych – Wn 133 Ma 250,
7. Spłata zaciągniętych kredytów bankowych – Wn 134 Ma 133,
8. Spłata zaciągniętych pożyczek – Wn 260 Ma 133,
9. Przelew na rachunek pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu – Wn 250 Ma 133,
10. Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych – Wn 260 Ma 133,

Ewidencja operacji niekasowych budżetu.

1. Umorzenie udzielonych pożyczek - Wn 962 Ma 250,
2. Ujemne różnice kursowe od spłaconych kredytów w walutach obcych – Wn 962 Ma 134,
3. Ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych – Wn 962 Ma 134 ,
4. Ujemne różnice kursowe z wyceny walut obcych , dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – Wn 962 Ma 133,
5. Dodatnie różnice kursowe od spłaconych kredytów bankowych - Wn 134 Ma 962,
6. Dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych – Wn 134 Ma 962,
7. Umorzenie kredytów bankowych – Wn 134 Ma 962,
8. Dodatnie różnice kursowe z wyceny walut obcych ,dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – Wn 133 Ma 962,
9. Umorzenie zaciągniętych pożyczek – Wn 260 Ma 962,

Przebiegania roczne oraz w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu.

1. Przeniesienie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych – Wn 901 Ma 961,
2. Przeniesienie zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych – Wn 961 Ma 902,
3. Przebieganie wydatków niewykonanych – Wn 961 Ma 903,
4. Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok :
 - a) nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – Wn 961 Ma 960,
 - b) niedoboru budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – Wn 960 Ma 961,
5. Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok:
 - a) strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec poprzedniego roku – Wn 960 Ma 962,
 - b) strony Ma konta 962 (różnica między przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec poprzedniego roku – Wn 962 Ma 960.

WÓJTY GMINY

mgr Zbigniew Świątkowski

Plan kont dla jednostki budżetowej z komentarzem

W zakresie księgi głównej jednostki budżetowej prowadzone są konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 280 Rozrachunki z tytułu VAT z jednostką centralną
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków podlegających ewidencji na kontach podatników,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 983 Obce środki trwałe i pozostałe środki trwałe
- 984 Należności warunkowe

Komentarz do kont jednostki

Zespół 0 "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 służą do ewidencji :

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych

Konto 011 "Środki trwałe"

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

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;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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;
 - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
 - ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Ewidencja analityczna w Urzędzie Gminy prowadzona jest za pomocą programu komputerowego pn. „Środki trwałe”, autorstwa firmy „Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240”.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 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.

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 umożliwia 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. Pozostałe środki trwałe obejmują wyposażenie, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze

środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % w momencie oddania do użytkowania.

W ewidencji ilościowo – wartościowej do konta 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe, których wartość jednostkowa zakupu jest równa lub wyższa od **500,00** , ale nie przekracza **10.000 zł**.

Pozostałe środki trwałe, których wartość jednostkowa jest niższa od **500 zł**, nie będą ujmowane w żadnej ewidencji oraz zostaną spisane bezpośrednio w koszty konta 401 – Zużycie materiałów i energii, w dacie zakupu. Nie podlegają żadnej ewidencji firanki, zasłony, płótna, sukna, kwiaty, zszywacze, dziurkacze, karnisze, wykładziny, żyrandole bez względu na wartość.

Ewidencja analityczna w Urzędzie Gminy prowadzona jest za pomocą programu komputerowego pn. „Środki trwałe”, zakupionego w ZETO S.A Białystok, autorstwa firmy „Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240”.

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

Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa komunalnego lub innej jednostki organizacyjnej , czyli zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego.

Na stronie Wn tego konta organ założycielski ujmuje w szczególności :

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

Na stronie Ma tego konta organ założycielski ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, 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 z wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom,

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi :

- bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami,
- dane z ewidencji pozabilansowej,

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

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

- 1) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne,
- 2) licencje na programy komputerowe

Po stronie Wn księguje się wszystkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, w szczególności:

- przychody z zakupu umarzanych stopniowo,
- przychody z zakupu umarzanych jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do używania
- otrzymanej nieodpłatnie darowizny wycena wg ceny wynikającej z decyzji.

Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych umorzonych w 100% pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072)

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w książkach inwentarzowych, która pozwala na ustalenie osób, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.

Księgi inwentarzowe prowadzi się ilościowo-wartościowo.

Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnione są dwa konta :

- 020 -1 dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do używania,
- 020-2 dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł umarzanych w czasie,

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych np.: licencje na programy komputerowe itd.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenia nalicza się jednorazowo za okres całego roku na końcu roku obrotowego metodą liniową.

Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na **stronie Ma** konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Wn** - zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Nowe przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca, w którym przyjęto je do używania, w przypadku użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych .

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Analityki do konta nie prowadzi się.

Konto 073 „ Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących aktywa finansowe.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji 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 podniesienie 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 środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycje).

Schematy księgowania majątku trwałego

1. Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych – Wn 011 Ma 201,
- zapłata za fakturę Wn 201 Ma 130 i równolegle Wn 810 Ma 800,
2. Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji – Wn 011 Ma 080,
3. Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji prowadzonych przez inwestora zastępczego lub z inwestycji wspólnej prowadzonej przez inną jednostkę (np. odsetki od kredytów, prowizje bankowe) - Wn 080 Ma 800,
4. Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – Wn 011 Ma 201,
5. Przychody środków trwałych nowo ujawnionych – Wn 011 Ma 800,
6. Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego nowego – Wn 011 Ma 800,
7. Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego używanego:
 - a) wartości netto – Wn 011 Ma 800,
 - b) wartości umorzonej – Wn 011 Ma 071,
8. Zwiększenie wartości środka trwałego na skutek aktualizacji ich wyceny:
 - a) wartości netto - Wn 011 Ma 800,
 - b) wartości umorzonej – Wn 011 Ma 800,
9. Wycofanie środka trwałego z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia , zużycia lub nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży:
 - a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800 Ma 011,
 - b) wartość umorzenia – Wn 071 Ma 011,
przy sprzedaży – wystawiona faktura, rachunek Wn 201 Ma 761,
10. Koszty inwestycji wynikające z faktur za roboty, dostawy i usługi – Wn 080 Ma 201,
- zapłata za faktury – 201 Ma 130 i równolegle Wn 810 Ma 800,
11. Wartość nieodpłatnie otrzymanych inwestycji – Wn 080 Ma 800,
12. Nieodpłatnie przekazane efekty inwestycji – Wn 800 Ma 080,
13. Rozliczenie efektów inwestycji:
 - a) na środki trwałe – Wn 011 Ma 800 (równolegle przeksięgowanie funduszy Wn 800 Ma 800),

- b) na pozostałe środki trwałe – Wn 013 Ma 080 i jednorazowe umorzenie Wn 409 Ma 072,
- 14. Ujawnione niedobory środków trwałych :
 - a) wartość netto – Wn 240 Ma 011,
 - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 071 Ma 011,
- 15. Spisane nakłady inwestycyjne bez efektu – Wn 800 Ma 080,
- 16. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji:
 - a) wartość nieumorzona – Wn 800 Ma 011,
 - b) wartość dotychczas umorzona – Wn 071 Ma 011,
- 17. Przychody z zakupu wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020 Ma 201,
- 18. Przychody z zakupu umorzonych jednorazowych środków trwałych – Wn 013 Ma 072,
- 19. Przychody z zakupu zbiorów bibliotecznych - Wn 014 Ma 201, Wn 401 Ma 072,
- 20. Umorzenie podstawowych środków trwałych - Wn 400 Ma 071

Schematy księgowania mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw:

- 1. Wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego Wn 015 Ma 855,
- 2. Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego – Wn 015 Ma 226,
- 3. Wartość mienia po zlikwidowanej jednostce, a przekazanego spółce, w wysokości w wysokości wynikającej z umowy jako udział w spółce Wn 855 Ma 015 równolegle Wn 030 Ma 800,
- 4. Sprzedaż mienia po zlikwidowanych jednostkach – Wn 855 Ma 015 i równolegle Wn 201 Ma 760,
- 5. Wniesione udziały w spółce w formie pieniężnej – Wn 030 Ma 130,
- 6. Wniesienie udziałów w formie rzeczowej w postaci:
 - a) środków trwałych – Wn 030 Ma 011,
 - b) inwestycji – Wn 030 Ma 080,
- 7. Zaliczenie należnych dewident na powiększenie udziałów – Wn 030 Ma 750,
- 8. Wartość ewidencyjna sprzedanych udziałów – Wn 751 Ma 030

Zespół 1 "środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta bankowe zespołu 1 służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- 4) dochodów samorządowych jednostek budżetowych,
- 5) środków funduszu socjalnego,
- 6) innych rachunków bankowych,
- 7) środków pieniężnych w drodze,

Konto 101 „Kasa”

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

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

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki(pogotowie kasowe) określa kierownik jednostki. Wszystkie operacje dokonane w danym dniu w kasie winny zostać ujęte w raporcie kasowym.

Stan gotówki w kasie w chwili zamknięcia raportu kasowego musi być zgodny ze stanem wynikającym z raportu kasowego .

Zapisy w raporcie dokonuje się na bieżąco i chronologicznie oraz kolejno według dni.

Ponadto obowiązuje zasada, że z przyjętych wpłat do kasy nie wolno dokonywać wypłaty rachunków czy też innych wypłat gotówkowych.

W kasie przeprowadza się inwentaryzację na koniec każdego roku i spisuje się stan gotówki w kasie na dzień 31 grudnia.

Ponadto przy każdorazowej zmianie na stanowisku kasjera przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, a także w przypadku wystąpienia szkód losowych.

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

Konto 130 - "Rachunki bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych 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 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 i 7;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu

przebiegowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

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

Dopuszczalne jest dokonywanie zwrotu wydatków dokonanych w danym roku oraz stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych dla zachowania czystości obrotów.

Na koncie 130 prowadzi się również ewidencję płatności kartą płatniczą w korespondencji z kontem 141 oraz kontami zespołu 2

Konto 135 „ Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy, na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych , na rachunku bankowym.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych 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, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140"Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, 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."

Konto 141" Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. przepływów pomiędzy rachunkami bankowymi oraz pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi.

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

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

Przyjmuje się zasadę, iż środki pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi ewidencjuje się na bieżąco, a przepływy między rachunkami bankowymi na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto stosuje się do płatności kartą.

Przykładowe księgowania:

Zapłata kartą w kasie Wn 141 Ma 221

Wpływ środków na rachunek bankowy jednostki od operatora na podstawie wyciągu bankowego Wn 130 Ma 141

Saldo Wn konta 141 powinno być równe kwocie środków nieprzekazanych przez operatora na rachunek bankowy jednostki.

Schematy księgowania operacji związanych z realizacją dochodów i wydatków jednostek budżetowych.

1. Wpływy dochodów budżetowych na rachunek jednostki budżetowej:
 - a) przypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 221,
 - b) nieprzypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 720,
 - c) wpłaconych z kasy – Wn 130(zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 141,
2. Wpływ dochodów związanych z realizacją zadań z administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek jednostki budżetowej :
 - a) przypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 221,
 - b) nieprzypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 720,
 - c) wpłaconych z kasy – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 141,
3. Odsetki bankowe dopisane do rachunku jednostki – Wn 130 Ma 750,
4. Wpływ do kasy przychodów - Wn 101 Ma 221 lub Z-7,
5. Przekazanie przychodów z kasy – Wn 141 Ma 101,
6. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki budżetowej na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
7. Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130 Ma 223,
8. Wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej:
 - a) wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201 Ma 130 (według klasyfikacji budżetowej),
 - b) wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń – Wn 231 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
 - c) przelewy podatku dochodowego od wynagrodzeń – Wn 225 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
 - d) przelewy składek ZUS – Wn 229 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
 - e) przekazane dotacje wg planu finansowego – Wn 224 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
 - f) przelew odpisu na z.f.ś.s. – Wn 405 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
9. Wydatki budżetowe jednostki budżetowej z kredytu bankowego uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych (według wyciągu bankowego do rachunku kredytowego budżetu) – Wn 201 Ma 130(wg klasyfikacji budżetowej),
10. Łączna kwota wydatków budżetowych jednostki budżetowej wykazanych do rachunku kredytowego budżetu, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
11. Wpływ środków na pokrycie wydatków niewygasających objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
12. Niewygasające wydatki budżetowe jednostki budżetowej zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 201 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
13. Niewygasające wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku środków na wydatki niewygasające w formie opłacenia faktur (według wyciągu do rachunku środków na wydatki niewygasające) – Wn 201 ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
14. Łączna kwota niewygasających wydatków jednostki budżetowej wykazanych w wyciągu bankowych do rachunku środków na niewygasające wydatki , stanowiąca

- operację równoważną z przekazaniem środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
15. Zwrot środków na pokrycie wydatków budżetowych i niewygasających wydatków na rachunek bieżący budżetu lub na rachunek środków na wydatki niewygasające – Wn 223 Ma 130,

Schematy księgowania pozostałych operacji dokonanych na rachunkach jednostek budżetowych.

1. Wadia przetargowe i zabezpieczenie należytego wykonania umów wniesione w formie pieniężnej – Wn 139, Ma 240,
2. Zwroty wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów – Wn 240 Ma 135,
3. Wpływy środków z tytułu odpisów na rachunek zfs – Wn 135 Ma 851,
4. Wypłaty pożyczek mieszkaniowych z zfs – Wn 234 Ma 135,
5. Spłaty pożyczek mieszkaniowych - Wn 135 Ma 234,
6. Wypłaty świadczeń socjalnych z zfs – Wn 851 Ma 135,

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, 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.

Ustala się, że faktury i rachunki, które nie zostały zapłacone a dotyczą danego miesiąca ewidencjonuje się najpóźniej do dnia 5 dnia następnego miesiąca, a za m-c grudzień do 31 stycznia następnego roku.

Konta zespołu 2 służą również do ewidencji płatności kartą płatniczą w korespondencji z kontem 141.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług . za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 .

Na stronie Ma konta księguje się zobowiązania wobec kontrahentów ,

Na stronie Wn konta księguje się zapłatę faktur i rachunków wobec kontrahentów .

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów nadając kolejno numer danego kontrahenta np.201-1/1, 201-1/2 itd. – działalności bieżącej i do działalności inwestycyjnej .

W jednostce ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn 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 jest 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.

W urzędzie gminy należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego miesiąca, sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów poszczególnych podatników i opłat oraz według poszczególnych tytułów .

Odsetki od podatkowych należności budżetowych przypisywane są w dniu wpłaty w kwocie faktycznej wpłaty. Odsetki od pozostałych należności budżetowych na koniec każdego kwartału.

Na koniec kwartału przypisuje się nieregulowane należności z tytułu nieterminowo dokonanych wpłat (odsetki) w korespondencji z kontem 840.

Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych podatników, inkasentów prowadzona jest na stanowisku podatków.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności :

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 101, 130)
- odpisy należności uprzednio przypisanych Wn 720

Uzgodnianie przypisów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego między ewidencją wymiarową a księgową odbywa się na podstawie rejestru przypisów i odpisów .

Dochody z tytułu dochodów z najmu i dzierżawy, sprzedaży mienia komunalnego ewidencjonowane są w rejestrze wpłat.

Rejestr wpłat jest podstawą uzgodnień z zapisem na koncie 221 .

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe). Zapisów z tego tytułu dokonuje się na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań.

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.

Analityka do tego konta prowadzona jest komputerowo według programu Podatki z podziałem na dłużnika, według klasyfikacji budżetowej.

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 lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

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 w szczególności:

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.

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

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.",

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

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji:

-celowych - innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz zadania inwestycyjne i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień,
-na cele publiczne – podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, oraz zwrot dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie.

Rozliczenie udzielonych dotacji celowych następuje według zasad określonych w umowie zawartej przez organ dotujący z podmiotem dotowanym. Podstawą do przeksięgowania przekazanych dotacji celowych z konta 224 na konto 810 jest przedstawienie przez podmiot dotowany sprawozdania z wydatkowania otrzymanych środków. Niewykorzystane przez podmioty dotacje lub uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki dotującej. Jeśli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w który nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należności z tytułu dochodów budżetowych. W związku z tym w księgach rachunkowych dokonuje następujących księgowania:

- Wn 810, Ma 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,

-Wn 221, Ma 750 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczanych do należności z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy do księgowania Wn 810, Ma 224),

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

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na koniec roku konto 224 nie wykazuje salda.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń z zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT .

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności :

- przelewy z tytułu zobowiązań /podatków/ od pracowników oraz z tytułu prowadzonych działalności bieżącej, inwestycyjnej oraz funduszy specjalnych należnych odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego ,
- przelewy z tytułu naliczonego podatku VAT należnego odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego ,
- przelewy dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu jst,

Na **stronie Ma** konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów , a w szczególności :

- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych ,
- naliczenie podatku Vat należnego do odprowadzenia budżetowi z tytułu prowadzonej działalności dochodowej .
- wpływ przychodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych ustawami,

Ewidencja analityczna do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z budżetami.

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się 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 przebieganie należności z tytułu należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, których należności dotyczą .

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

Na początku roku budżetowego wyksięgowujemy należności z długoterminowych na krótkoterminowe.

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 oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PERON.

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

Przykłady księgowania :

- przelewy składek naliczonych Wn 229 Ma 130, 135
- należności składek Wn 400, 080, 851 Ma 229 .

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia .

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło .

Na **stronie Wn** konta 231 księguje się w szczególności :

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz zasiłków objętych listą płac (Ma 101,130,135),
- 2) wypłaty świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 101,130,135),
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika (Ma konto 225, 229, 234,240,851).

Na **stronie Ma** konta 231 księguje się w szczególności :

- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 400, 080, 851,853),
- preksięgowanie roszczeń spornych dot. wynagrodzeń (Wn konto 240) .

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia zgodnie przepisami ZUS i podatkowymi.

Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przez pracownika księgowości budżetowej.

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na **stronie Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki (Ma konto 101,130,135),
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 400,851,135,760) ,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240) .

Na **stronie Ma** konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczenie zaliczki i zwroty środków pieniężnych (Wn konto 400,080,851),
- 3) należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231) ,
- 4) wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 101,130,135) ,

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków .
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadła, zabezpieczenia należytego wykonania umów .

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności :

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych m. In. Takich jak kaucje, wadła przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne, (201,234)
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów .

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

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

Na stronie Wn 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.",

Konto 280 – Rozrachunki z tytułu VAT z jednostką centralną

Konto służy do rozliczeń VAT naliczonego i należnego.

Strona Wn przeksięgowanie podatku VAT naliczonego, a strona Ma przeksięgowanie podatku VAT należnego.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma. Saldo to na koniec roku pomniejsza z bilansie urzędu jako jednostki budżetowej stan należności .

Schematy księgowania rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

1. Otrzymana faktury za zakup usług lub materiałów , wyposażenia ,energii – Wn Z-4 Ma 201,
2. Przypis należności budżetowej na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji podatkowych - Wn 221 Ma 720,
3. Odpisy należności do których wcześniej dokonano przypisu – Wn 720 Ma 221,
4. Zapłata należności podatkowych do kasy lub na rachunek urzędu – Wn 130,101 Ma 221,
5. Należności budżetowe zabezpieczone hipotecznie – Wn 226 Ma 221,
6. Spłata należności zabezpieczonych hipotecznie – Wn 101,130 Ma 226,
7. Zajęcie nieruchomości objętych zabezpieczeniem hipotecznym , celem uregulowania należności podatkowej - Wn 011 Ma 226,
8. Przypis należności odsetek tytułu nieterminowo zapłaconych należności – Wn 221 Ma 750,
9. Odpis należności z tytułu ww odsetek – Wn 750 Ma 221,
10. Wygaśnięcie należności podatkowych wskutek potrącenia wzajemnych zobowiązań urzędu wobec podatnika , zgodnie z art. 65 Ordynacji podatkowej – Wn 201, 240 Ma 221,
11. Aktualizacja wyceny należności budżetowych – odpis aktualizujący wartość należności budżetowych – Wn 751,761 Ma 290,
12. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w wyniku wpłaty zaległości Wn 290 Ma 720,760,750, i równolegle Wn 130 Ma 221,
13. Odpis należności budżetowych , np. z tytułu przedawnienia, umorzenia w części należności objętej odpisem aktualizującym – Wn 290 Ma 221,
14. Przypis na koniec kwartału należności z tytułu odsetek za zwłokę – Wn 221 Ma 840,
15. Przekazanie zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
16. Zaksięgowanie sprawozdania okresowego o dochodach budżetowych – Wn 800 Ma 222,

Schematy księgowania zobowiązań z tytułu wydatków budżetowych.

1. Otrzymano fakturę od dostawcy materiałów żywnościowych – Wn 310 Ma 201,
2. Zakup nowego środka trwałego niewymagającego montażu – otrzymano fakturę i dostarczono środek trwały – Wn 011 Ma 201,
3. Zakup nowego środka trwałego wymagającego: montażu , przystosowania i instalacji – otrzymano fakturę na zakupiony środek trwały i usługi montażowe oraz potwierdzono zrealizowanie dostawy i usługi – Wn 080 Ma 201,

4. Umorzenie, przedawnienie, odpisanie zobowiązań jednostki budżetowej – Wn 201, 240 Ma 760 lub 700,
5. Naliczenie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązania – Wn 751 Ma 201,240,
6. Lista płac pracowników jednostki:
 - a) wynagrodzenia brutto - Wn 404 Ma 231,
 - b) składki ubezpieczenia społecznego obciążające wynagrodzenie pracownika – Wn 231 Ma 229,
 - c) zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – Wn 231 Ma 225,
 - d) inne dobrowolne potrącenia , np. składki ubezpieczenia grupowego, spłata pożyczki funduszu świadczeń, inne - Wn 231 Ma 240,234,
7. Składka ubezpieczenia społecznego pracowników, składki PFRON płacone przez pracodawcę , czyli jednostkę budżetową – Wn Z-4 Ma 229,
8. Podatki i opłaty płacone do budżetu przez jednostkę budżetową – Wn Z-4 Ma 225,
9. Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej z rachunku budżetu na realizację wydatków przez jednostkę budżetową (lub wydatków niewygasających) Wn 130 Ma 223,
10. Zwrot na rachunek budżetu środków niewykorzystanych do końca roku na wydatki budżetowe – Wn 223 Ma 130,
11. Sprawozdanie okresowe RB-28 S o wydatków budżetowych – Wn 223 Ma 800,
12. Rozliczenie wykonanych wydatków niewygasających - Wn 223 Ma 800,

Schematy księgowania innych rozrachunków

1. Zakup usług i materiałów na cele f. świadczeń socjalnych, otrzymano fakturę – Wn 851 Ma 240,
2. Faktura za usługi i materiały na cele działalności związanej z realizacją wydzielonego rachunku dochodów własnych – Wn Z-4,Z-3,Z-0 Ma 201,240,
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w toku inwentaryzacji:
 - a) nadwyżki składników majątkowych – Wn Z-0, Z-1,Z-3 Ma 240,
 - b) niedobory składników majątkowych – Wn 240 Ma Z-0,Z-1,Z-3,
4. Obciążenie pracownika w związku z uznaniem jego winy za niedobory – Wn 234 Ma 240,101,011,013,310,
5. Uznanie nadwyżek inwentaryzacyjnych za przychody – Wn 240 Ma 760,
6. Uznanie niedoborów inwentaryzacyjnych za naturalne ubytki – Wn 761 Ma 240,
7. Wydanie z kasy pracownikowi zaliczki na realizację wydatków budżetowych – Wn 234 Ma 101,
8. Rozliczenie przez pracownika z zaliczki pobranej na wydatki – Wn Z-4, 310,080,851 Ma 234,
9. Zwrot przez pracownika części niewykorzystanej zaliczki - Wn 101 Ma 234,
10. Udzielenie pożyczki pracownikowi z ZFŚS - Wn 234 Ma 135, 101,
11. Zwrot pożyczki z ZFŚS - Wn 135,101 Ma 234,
12. Zapłata przez pracownika (pożyczkobiorcę) odsetek od pożyczki – Wn 135 Ma 851,
13. Należności realizowane przez samorządowe jednostki budżetowe na rzecz budżetu państwa – Wn 221 Ma 225,
14. Wpłata należności z tytułu dochodów budżetu państwa w samorządowej jednostce budżetowej – Wn 130 Ma 221,

15. Przekazanie wykonanych przez samorządową jednostkę budżetową dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu – Wn 225 Ma 130,
16. Aktualizacja wyceny należności budżetu państwa realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową – Wn 221 Ma 290,
17. Odpisanie należności budżetu państwa (przedawnionych, umorzonych) realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową:
 - a) część należności objęta wcześniejszym odpisem aktualizującym - Wn 290 Ma 221,
 - b) należność w części nieobjętej aktualizacją wyceny – Wn 225 Ma 221,
18. Odpisy aktualizujące należności funduszu świadczeń socjalnych – Wn 851 Ma 290,
19. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych funduszu świadczeń socjalnych :
 - a) w części objętej odpisem aktualizującym - Wn 290 Ma 234,
 - b) w części nieobjętej odpisem aktualizującym – Wn 851 Ma 234,

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową według ich poszczególnych rodzajów .

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków znajdujących się we własnym i obcym magazynie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia - zakup materiałów a na stronie Ma -jego zmniejszenia-zużycie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy.

Materiały, takie jak:

- materiały biurowe, części do napraw bieżących, części zamienne do komputerów, środki czystości, są one wydawane bezpośrednio do użytkowania i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu(rezygnując z ewidencji wartościowej). W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty konta 401.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według zadań i rodzajów materiałów, w księgach materiałowych ilościowo - wartościowych, odrębnie dla działalności podstawowej jednostki i jednostek OSP .

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 rozliczenie. 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 finansowych ,kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych.

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

Konto 400 „ Amortyzacja”

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

Na **stronie Wn** konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na **stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo Wn konta 400 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421)
- zakupu środków żywności (§ 422),
- zakupu leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych (§ 423)
- zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (§ 424),
- zakupu energii (§ 426) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody,

Na stronie Ma konta 401 ujmuje zmniejszenie poniesionych kosztów z ww tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 402 „ Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług remontowych (§427)

- zakupu usług pozostałych – poza dopłatami do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół (§ 430)
- zakupu usług przez jednostkę samorządową od innych jednostek samorządowych- za pobyt w domu pomocy społecznej (§ 433)
- zakupu usług remontowo-konserwacyjnych dotyczących obiektów zabytkowych (§ 434)
- zakupu usług dostępu do sieci Internet (§435)
- zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej (§ 436)
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej (§ 437)
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 438)
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439)
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe i inne (§ 440)
- wpłaty na PFRON – (§ 4140)
- różne opłaty i składki (§ 4430)

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403”Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilno-prawnych, opłaty skarbowej, opłaty notarialnej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 księguje się koszty z tytułu:

- wpłaty na rzecz izb rolniczych 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 285)
- podatku od nieruchomości (§ 448)
- pozostałych podatków na rzecz budżetu państwa (§449)
- pozostałych podatków na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§ 450)
- opłaty na rzecz budżetu państwa (§451)
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§452)

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 „ Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401)
- wynagrodzeń osobowych członków korpusu służby cywilnej (§ 402)
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 404)
- uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy (§ 405)

- dodatkowego uposażenie roczne dla żołnierzy zawodowych oraz nagrody roczne dla funkcjonariuszy (§ 407)
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417)
- wynagrodzeń agencyjno-prowizyjne (§410)

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 302)
- wynagrodzenia osobowe niezaliczane do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom (§ 307)
- pozostałych należności żołnierzy zawodowych i nieterminowych oraz funkcjonariuszy (§ 406)
- składek na ubezpieczenia społeczne(§411)
- składek na Fundusz Pracy (§ 412)
- zakup usług medycznych (w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników) (§428)
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych(§ 444)
- szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§470)
- szkolenia członków korpusu służby cywilnej (§455)

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowe, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim 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.

Na koncie Wn 409 ujmuje się koszty z tytułu:

- dopłat do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół
- różnych opłat i składek (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat)(§ 443)

- podróży służbowych (§ 441)
- opłat czynszowych za pomieszczenia biurowe (§ 440)
- różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego (§ 302)
- równoważników pieniężnych i ekwiwalentów dla żołnierzy i funkcjonariuszy – nie zaliczanych do § 307 (§ 418)
- podróże służbowe zagraniczne (§ 442)
- świadczenia społeczne (§ 311 – dodatki mieszkaniowe)
- koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego (§ 461)

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim wypłaty wszelkich świadczeń społecznych oraz opłacenie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za świadczeniobiorców przez GOPS

Na koncie Wn 410 ujmuje się koszty z tytułu:

- wpłata świadczeń (§ 311)
- opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczeniobiorców (§ 411 i 413)

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia”

- wpłaty na rzecz na rzecz izb rolniczych 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 285)
- zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konto zespołu 7 służy do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych .

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

Konto 700 „ Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek, osób fizycznych .

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

Ewidencja szczegółowa do konta 700 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów, rejestru sprzedaży

. W końcu roku obrotowego przenosi się:

l) przychody netto ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Na koncie 700 nie należy ujmować przychodów z najmu i dzierżawy klasyfikowane jako dochody w § 075 „ Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze.

Konto 700 nie powinno wystąpić w jednostce budżetowej

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 powinna zapewnić 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.",

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 powinna zapewnić 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.

Na stronie Wn konta 750 odpisy odsetek.

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 powinna zapewnić 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.

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: 700, 720, 730, 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 umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio 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 rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również-w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. 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 wyniki finansowe”

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

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, 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 datą 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;

8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;

4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;

5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

9) wartość objętych akcji i udziałów;

10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810" Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczną do konta 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i przeznaczenia dotacji .

Przyjmuje się następującą ewidencję

810/224 - Dotacje, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone

810/800 – Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej ,

800/810 – Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy przekazanej dotacji i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej

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 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 np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych /konto 226/

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna ustalić stan:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększania i zmniejszania,
- 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.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych jednostek, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek, ustaloną na podstawie bilansów likwidacyjnych tych jednostek w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, przyjętego przez organ założycielski, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub własność mienia sprzedanego ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 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

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj. (zwiększenia ""+", zmniejszenia ""-, , poprzez księgowania na PK)

a na stronie Ma:

równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130-1)

wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach), wartość planu niezrealizowanego i wygasłego .

Na koncie księguje się kwotą zbiorczą plan z poszczególnych uchwał i zarządzeń na koniec każdego miesiąca, a wykonanie wydatków księguje się zbiorczo na koniec każdego miesiąca. Księgowanie planu wydatków na klasyfikację budżetową odbywa się poprzez wprowadzenie planu z uchwał i zarządzeń, natomiast realizacja wydatków na klasyfikacji budżetowej odbywa się automatycznie w momencie księgowania na koncie 130-1 Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Schematy księgowania przychody, koszty, wynik finansowy

1. Przychody z tytułu podatków i opłat lokalnych – Wn 221 Ma 720
2. Wpłata podatków i opłat Wn 101,130 Ma 221,
3. Faktura za dzierżawę, najem pomieszczeń jednostki budżetowej – Wn 221 Ma 720,(VAT Wn 221 Ma 225)
4. Bank dopisał odsetki do rachunku bieżącego – Wn 130 Ma 750,
5. Wystawiona faktura za sprzedaż środka trwałego – Wn 221 Ma 760,
6. Zaksięgowano przypis podatku od nieruchomości – Wn 221 Ma 720,
7. Dochody zrealizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji lub dotacji :
 - a) przy jednym rachunku – Wn 800 Ma 130,
 - b) przy oddzielnych rachunkach jednostki i budżetu / PK/ – Wn 222 Ma 720,
 - c) przeksięgowanie poz. b – Wn 800 Ma 222,
8. Umorzenie, przedawnienie zobowiązania Wn 201 240 234, Ma 760,
9. Rozliczenie dodatnich różnic inwentaryzacyjnych - Wn 240 Ma 760,
10. Kwartalna wycena należności budżetowych wyrażonych w walutach obcych:
 - a) dodatnie Wn 221 Ma 750,
 - b) ujemne Wn 751 Ma 221
11. Zaksięgowany jednorazowy odpis amortyzacyjny od pozostałych środków trwałych – Wn 401 Ma 072
12. Zaksięgowano zużycie materiałów, które bezpośrednio po zakupie oddano do wykorzystania – Wn 401 Ma 201,
13. Otrzymano rachunek za wykonaną usługę w ramach umowy o dzieło zawartą z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej – Wn 404 Ma 201, a podatek 201 Ma 225,
14. Otrzymano fakturę za wykonaną usługę remontu – Wn 402 Ma 201,
15. Faktura za szkolenie pracownika – Wn 405 Ma 201,
16. Rozliczenie kosztów delegacji pracownika – Wn 409 Ma 101,
17. Rozliczone koszty ryczałtów za używanie samochodu własnego – Wn 409 Ma 101,
18. Wniesiono opłatę z tytułu trwałego zarządu nieruchomości – Wn 403 Ma 130,
19. Amortyzacja okresowa podstawowego środka trwałego – Wn 400 Ma 071,
20. Zapłata za prenumeratę za przyszły rok zapłacona w roku obrotowym – Nn 640 Ma 130,
21. Przeksięgowanie przychodów na koniec roku – Wn przychody zespołu /pojedynczo/ Ma 860,
22. Przeksięgowanie kosztów na koniec roku – Wn 860 Ma koszty zespołu Z-4 i /pojedynczo/,

23. Przeksięgowanie kosztów finansowych , pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych – Wn 860, Ma 751,761,771,
24. Przeksięgowanie w roku następnym ujemnego wyniku finansowego – Wn 800 Ma 860,
25. Przeksięgowanie w roku następnym dodatniego wyniku finansowego – Wn 860 Ma 800,

Schematy księgowania funduszu jednostki.

1. Przeksięgowanie , w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego , straty bilansowej roku ubiegłego – Wn 800 Ma 860,
2. Przeksięgowanie , w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego – Wn 800 Ma 860,
3. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje – Wn 800 Ma 810,
4. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia – Wn 071 Ma 011,
 - b) przeksięgowanie wartości bieżącej – Wn 800 Ma 011,
5. Przeksięgowanie pod datą sporządzenia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych – Wn 223 Ma 800,
6. Nieodpłatne otrzymane środki trwałe i inwestycje od innych jednostek :
 - a) wartość początkowa – Wn 011,080 Ma 800,
 - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 011 Ma 071,
7. Zapłata faktury za inwestycje lub środki trwałe nie wymagające montażu – Wn 011,080, Ma 201,240, i równolegle Wn810 Ma 800.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, a na stronie Ma:

równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,

wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koncie księguje się kwotę zbiorczą plan w poszczególnych uchwał i zarządzeń, a wykonanie wydatków księguje się zbiorczo na koniec każdego miesiąca.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów .

Na stronie Wn konta księguje się;

przypisy w wysokości należności do pobrania,
odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
Na stronie Ma konta księguje się :

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych .
Ewidencji na powyższym koncie należy dokonywać na koniec każdego roku.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i pozwala na ustalenie kwity niewygasających wydatków.

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

Konto 982 – Środki trwałe w likwidacji

Konto 982 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży. Zapisów na koncie 982 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji (równoległe do wyksięgowania z konta bilansowego 011).

Na stronie Zaksięguje się wartość początkową środka trwałego po zakończeniu likwidacji fizycznej lub sprzedaży. Saldo Wn konta 982 wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 983 – Obce środki trwałe

Konto 983 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów, jeżeli obiekty te są zaliczane do aktywów trwałych wynajmującego, wdzierżawiającego i są przez nich amortyzowane. Zapisów na koncie 983 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn księguje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania do używania, a na stronie Ma wartość początkową środków trwałych po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy i zwrocie środków trwałych. Saldo Wn konta 983 wyraża wartość obcych środków trwałych.

Konto 984– Należności warunkowe

Konto 984 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych stanowiących gwarancje zabezpieczenia wykonania robót i usług budowlanych. Zapisów na koncie 984 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów, a na stronie Ma ich zwrot po upływie terminu gwarancji.

Przyjmuje się dodatkowe zasady ujmowania operacji gospodarczych na kontach bilansowych i pozabilansowych zgodnie z „Komentarzem do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Marii Augustowskiej aktualizowanym przez autorkę.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski



SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

I. Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

Ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane szafki.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze komputerowym na koniec każdego dnia
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie 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,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

II. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych (budżetowych)

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w biurze Urzędu Gminy w formie oryginałów, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe (obrotowe), w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać po przyjęciu przez Radę i RIO sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu za dany rok obrotowy (budżetowy):

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu.

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 na ubezpieczenia społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

III. Udostępnienie danych i dokumentów.

Udostępnienie dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibę jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 77.2019
Wójta Gminy Raciąż
z dnia 31.12.2019 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Urzędu Gminy w Raciążu oraz jednostki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu dla których obsługę finansową prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy w Raciążu.

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. Nr 152, poz. 1047 z późn. zm.).

§ 1

I. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na tej podstawie:

- 1) *doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,*
- 2) *rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,*
- 3) *dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,*
- 4) *przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy.*

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest w:

- 1) *Urzędzie Gminy – Sekretarz Gminy,*
- 2) *Jednostkach organizacyjnych gminy – kierownicy tych jednostkach*

Teren jednostki uznaje się za teren strzeżony. Budynki (obiekty) oraz inne nieruchomości posiadają solidne zamknięcia, system alarmowy oraz nadzór firmy zajmujący się ochroną.

§ 2

I. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- 1) *spisu z natury,*
- 2) *uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,*
- 3) *weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.*

II. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) *gotówki w kasie,*
- 2) *druków ścisłego zarachowania,*
- 3) *środków trwałych własnych w eksploatacji,*
- 4) *wyposażenia,*
- 5) *środków trwałych, pozostałych środków trwałych dzierzawionych, obcych (jeden egzemplarz spisu do jednostek) oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,*
- 6) *materiałów, żywnościowych, węgla i koksu, olejów napędowych,*
- 7) *materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,*
- 8) *składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.*

III. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- 1) *środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,*
- 2) *zobowiązań i należności*

IV. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:

- 1) *środki trwałe wydzierżawione, materiały w drodze, budowle podziemne i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku,*
- 2) *wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,*
- 3) *roszczenia,*
- 4) *rozrachunki publiczno-prawne, w których jednostka jest płatnikiem,*
- 5) *rozpoczęte inwestycje,*
- 6) *zaległości i nadpłaty z tytułu podatków uiszczonych do urzędu,*
- 7) *rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,*
- 8) *udziały w innych podmiotach,*

V. Metody inwentaryzacji:

- 1) *pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników, aktywów i pasywów,*
- 2) *wyrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,*
- 3) *uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacji ze stanem rzeczywistym,*

§ 3

I. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) *środków trwałych -co 4 lata,*
- 2) *pozostałych środków trwałych typu wyposażenia –co 4 lata,*
- 3) *materiały –co 2 lata,*
- 4) *materiały, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,*
- 5) *gotówka w kasie –raz na kwartał w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,*

- 6) *należności i zobowiązania –w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald. Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,*
- 7) *pozostałych aktywów i pasywów –poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,*

II. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzać ją jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:

- 1) *na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,*
- 2) *na dzień poprzedzający likwidację jednostki,*
- 3) *na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.)*

III. Odrębnym przepisom i trybowi podlega inwentaryzacja eksponatów muzealnych, książek, czasopism i innych druków gromadzonych w jednostkach, w których działalność podstawowa polega na gromadzeniu tego rodzaju zbiorów (np. Biblioteka, księgozbiór w szkole).

Inwentaryzacja tych zbiorów powinna być przeprowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami (rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r.. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)).

§ 4

I. W urzędzie powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.

II. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Wójt Gminy na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim jednak być Skarbnik Gminy lub inny pracownik Referatu Finansowego, Sekretarz Gminy oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.

III. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Wójta wniosek o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywanie w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

§ 5

I. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) *stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,*
- 2) *wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,*
- 3) *organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:*

- rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane ich aktualne spisy,
 - wypaczkowano odpowiednie materiały,
 - czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania /inwestycyjne oddzielnie/,
 - paliwa stałe /węgiel, koks, miat węglowy/ - posegregowane wg gatunków i poukładane w przyzmy, które winny być opryskane wapnem, a na każdej z nich winna być umieszczona tabliczka z wyszczególnieniem rodzaju i gatunku paliw.
- 4) prowadzenia rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń lub szacunku,
 - przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu – spisem wrywkowym,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - 6) powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 8) kontrolowanie prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - 9) dopilnowanie prawidłowości złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

II. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń
- 3) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 4) spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nie nadającego się do użytkowania.
- 5) Inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury

III. Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

- : 2) wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- 5) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.

§ 6

I. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

II. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnianie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

Inwentaryzacja materiałów luzem, winna być przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.

Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważania.

III. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

IV. W zespole na podstawie obliczeń technicznych można określać stany materiałów składowych w zwałach, takich jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica.

Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach – przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku.

Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisowych składników.

Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisywanych składników.

Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.

V. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu finansowego.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 instrukcji.

VI. Przed rozpoczęciem i na czas spisu – kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy je przekazać do zabezpieczenia Skarbnikowi Gminy.

VII. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.

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

IX. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.

X. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ścisłego zarachowania.

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wpisanie daty dokonania poprawki.

XI. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, w rubryce "ilość" należy wpisać "0".

XII. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej:

"*Niniejszym arkusz zawiera pozycję od 1 do...*". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

XIII. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentarzowej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

XIV. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- *środków trwałych,*
- *pozostałych środków trwałych typu wyposażenia,*
- *materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo – wartościowym,*
- *obcych składników majątku.*

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

XV. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2. Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość natomiast kopię kasjer.

XVI. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikowi majątkowym.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 4. Sprawozdanie sporządza się w 2 egz.

§ 7

I. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

II. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnego z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

III. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik referatu finansowego prowadzącego urzędzenia księgowe obrotu pieniężnego /raz na koniec każdego miesiąca/.

Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

IV. Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysyłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe – za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 8

I. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

II. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9

I. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy referatu finansowego.

II. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

III. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.

IV. Za cenę ewidencyjną stosowaną w urzędzie należy uważać:

- przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej / w cenie nabycia /,
- przy wycenie udziałów w innych jednostkach – po kursie po którym zostały zakupione,
- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu /bez VAT podlegającego odliczeniu/,
- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia / z VAT nie podlegającemu odliczeniu/,
- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 10

I. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

II. *Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.*

III. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- ubytki naturalne,
- niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione,

1) *ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko – chemicznych danego artykułu / wysychanie, ulatnianie itp./,*

2) *nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),*

3) *niedobory nadzwyczajne są to także niedobory powstałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.),*

4) *niedobory i szkody niezawinione i zawinione:*

- *do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,*
- *do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenia mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.*

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

- *zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,*
- *ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważać stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,*
- *rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach norm/ za okres między-inwentaryzacyjnych,*
- *rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,*

V. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:

- *zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,*
- *zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,*
- *dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.*

VI. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,

VII. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

VIII. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- *zestawień zbiorczych,*
- *zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.*

§ 11

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1. Przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przekazanie Skarbnikowi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnej i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika referatu finansowego.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji (po ewentualnych opiniach radcy prawnego). Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (10 dni od daty otrzymania) – pracownik referatu finansowego.
7. Przeprowadzenia weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda – pracownik referatu finansowego.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

§ 12

- I. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ. U. z 2016r. Nr 152, poz. 1047 ze zm.).
- II. Do przyjęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:

- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 – Pozostałe rozrachunki,
- 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wyniki finansowy.

.....

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski



OŚWIADCZENIE

Oświadczam, niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w, będące w użytkowaniu
/niepotrzebne
skreślić/.....

że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do referatu finansowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych*:

- a) środków trwałych,
- b) wyposażenia w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d)
- e)
- f)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

**pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpowiedzialnej*

Wypełnić w 2 egz.

- 1) oryginał – komórka księgowości
- 2) kopia – jednostka inwentarzowa

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu20....r. od godz..... do godz.
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Nr..... z dnia.....
 w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....
- 3) członek.....

w obecności osoby materialnie

odpowiedzialnej.....

w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków
 pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków
 gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych
 wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych zamkniętych w
 dniu.....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) bankowyszt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.
szt. a zł.

- b) bilonzł.
 c) wartość (a+b)zł.
 d) saldo kasowe na dzieńzł.
 e) stwierdzono nadwyżkę-niedobórzł.
 f) wysokość pogotowia kasowegozł.

2. Ostatni numer czeków gotówkowych.....

Ostatni numer czeków rozliczeniowych.....

Ostatni numer raportu kasowego

"	"	"	"
"	"	"	"
"	"	"	"
"	"	"	"
"	"	"	"

Ostatni numer dowodu KP

Ostatni numer dowodu KW

Ostatni numer dowodu K-103

" " " "

3. Inne wartości pieniężne /depozyty/
.....

4. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu.....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa

.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu spisowego

.....
.....
.....

WÓJTA GMINY
mgr Zbigniew Sadowski

.....
/ nazwisko i imię /

.....
/ funkcja /

.....dnia.....

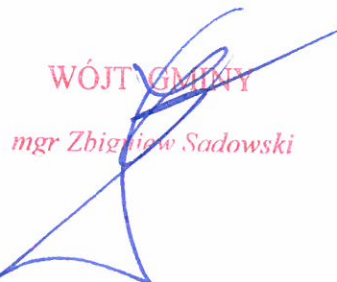
OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia do dnia w
..... spis z natury
..... został przeprowadzony prawidłowo
i objął wszystkie składniki majątkowe za których stan i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam do
prac Zespołu Spisowego zastrzeżeń.

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski



SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr Wójta Gminy Raciąż z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....

.....
.....
....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

.....
.....
....

c) osoba materialnie

odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podległe inwentaryzacji ujęte w arkuszach spisu z natury:

od nr do nr.....liczba pozycji.....

od nr do nr.....liczba pozycji.....

od nr do nr.....liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
.....
....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien):

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

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

oraz sposób ich zabezpieczenia (ramki, kraty, sygnalizacja) – wymieni ć

..

b) sposób przechowywania i zabezpieczania 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.....

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające.....

.....

.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

.....

6. inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

.....

.....

.....

.....

dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

Podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

WÓJTA GMINY
mgr Zbigniew Sadowski