

**Zarządzenie Nr 47/16  
Wójta Gminy Sieciechów  
z dnia 22 września 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.330 z późn. zm.) i art. 40 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. poz.157 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się określenie podstawowych informacji - załącznik nr 1 oraz dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy w Sieciechowie zasady (politykę) rachunkowości dotyczące określenia:

- 1) roku obrotowego jako rok kalendarzowy i kwartały jako wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, w tym:
  - 4) zakładowy plan kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej stanowiący załącznik nr 1 i 2 Zakładowego Planu Kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - 5) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ich ochrony, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
  - 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,
  - 5) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych – załącznik nr 8,
  - 6) instrukcji inwentaryzacyjnej – załącznik nr 9,

**§ 2.**


Traci moc Zarządzenie Nr 18/13 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy w Sieciechowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA**  
  
Mariusz Zbigniew Czerski

## POLITYKA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU GMINY W SIECIECHOWIE INFORMACJE OGÓLNE

1. Urząd Gminy w Sieciechowie oraz pozostałe jednostki podległe ( Zespół Pałacówek Oświatowych w Sieciechowie, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zajezierzu, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słowikach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Gminna Bibliotek Publiczna), prowadzą rachunkowość na podstawie:

- ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn.zm.),
- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn.zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę na poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz.861 z późn.zm.),

2. Urząd oraz pozostałe jednostki podległe stosują nadrzędne zasady rachunkowości, tj.

- zasadę wiarygodności (rzetelnego obrazu),
- zasadę przewagi treści nad formą,
- zasadę ostrożności (ostrożnej wyceny),
- zasadę kontynuacji,
- zasadę memoriału,
- zasadę współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów,
- zasadę istotności,
- zasadę indywidualnej wyceny,

a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

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

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

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

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

dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.

**Zasada memoriału** polega na tym, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zasadę memoriału stosuje się z uwzględnieniem zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów.

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

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

**Zasada indywidualnej wyceny** polega na tym, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

3. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Wójt Gminy jako kierownik jednostki.

4. Sprawozdanie finansowe Urzędu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.

5. Roczne sprawozdanie finansowe składające się z Bilansu, Rachunku Zysków i Strat oraz Zestawienia Zmian w Funduszu przedkładane jest do RIO do dnia 30 kwietnia roku następnego.

6. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie:

- ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) Zakładowego Planu Kont,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

## OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, odpowiednio:

Rodzaj sprawozdania	Miesiąc	Kwartał	Rok
	1	2	3
<b>Budżetowe</b>			
Rb - 27S	X		X
Rb - 27ZZ		X	
Rb - 28S	X		X
Rb - NDS		X	
Rb - Z		X	
Rb - N		X	
Rb - 50		X	
Rb - WS			X
Rb - ST			X
Rb - PDP			X
Rb - ZN		X	
<b>Finansowe</b>			
Bilans wykonania budżetu			X
Bilanse jednostkowe			X
Bilans skonsolidowany			X
Zestawienie Zmian w Funduszu			X

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy, z tytułu trwałej, utraty wartości. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
- **inwestycje** - środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** zaliczone do aktywów trwałych pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust 4 ustawy.
- **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- **należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- **zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
- **rezerwy**, wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

**Trwała utrata wartości** zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

2. Zgodnie ze znowelizowaną ustawą o rachunkowości, przez pojęcie :

- **środki trwałe** rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz aktywa trwałe (środki trwałe), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
  - a) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego,
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

• **inwestycje - środki trwale** w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

• **inwestycje** - rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.

3. **Wynik finansowy** ustala się następująco: w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów (zespół „4”), kosztów operacji finansowych („751”), pozostałych kosztów operacyjnych („761”) oraz osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych („720”), przychodów finansowych („750”) oraz pozostałych przychodów operacyjnych („760”).

4. **Rachunek Zysków i Strat** sporządza się w wariantcie porównawczym na dzień 31 grudnia roku budżetowego. Dla potrzeb sporządzania sprawozdania przyjmuje się następujące zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu:

L.p.	Nazwa pozycji Rachunku Zysków i Strat	Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków
1	2	3
1	Amortyzacja 400	Pozycja bez paragrafu
2	Zużycie materiałów i energii 401	421 - Zakup materiałów i wyposażenia 422- Zakup środków żywności 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 - Zakup energii
3	Usługi obce 402	427 - Zakup usług remontowych 428 - Zakup usług zdrowotnych 430 - Zakup usług pozostałych 433 – Zakup usług jst od innych jst 434 – Zakup usług remontowo - konserwatorskich 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
4	Podatki i opłaty 403	448 - Podatek od nieruchomości 443 - Różne opłaty i składki 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst
5	Wynagrodzenia 404	304 – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne 410 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 - Wynagrodzenia bezosobowe
6	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia 405	302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne 412 - Składki na Fundusz Pracy 414 – wpłaty na PFRON

		444 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 470 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
7	Pozostałe koszty rodzajowe 409	302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 441 - Podróże służbowe krajowe 442 - Podróże służbowe zagraniczne 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
8	Inne świadczenia finansowane z budżetu 410	303 - różne wydatki na rzecz osób fizycznych 311 - świadczenia społeczne 324 - stypendia dla uczniów 411 - składki na ubezpieczenie społeczne (np. dla osób otrzymujących świadczenia pielęgnacyjne - na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych) 413 - składki na ubezpieczenia zdrowotne 429- Zakup świadczeń zdrowotnych nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego
9	Pozostałe obciążenia 411	285 - wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 290 - wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących 291-zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub pobranych w nadmiernej wysokości 459- kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych 460 - kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
10	Koszty finansowe 751	456 - odsetki od dotacji i płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub pobranych w nadmiernej wysokości 458 - pozostałe odsetki
11	Pozostałe koszty operacyjne 761	302 - wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń

### 5. Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki

1. Sprawozdanie to wykazuje kwoty zwiększające fundusz:

- zysk bilansowy (Wn 860),
- zrealizowane wydatki budżetowe (przebiegowanie konta 130),
- środki na inwestycje (Wn 810),
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje,
- inne zwiększenia (zrealizowane wydatki niewygasające uchwalone w roku ubiegłym, Wn 225);

2. Kwoty zmniejszające fundusz:

- strata za rok ubiegły (Ma 860),
- zrealizowane dochody budżetowe (przebiegowanie konta 130),
- dotacje i środki na inwestycje (w tym środki wydatków niewygasających uchwalonych w roku ubiegłym, Ma 810),
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycyjnych.

## PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.
  - 1) Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programów:
    - X-pertis *Finanse i księgowość* i X-pertis *Podatek od nieruchomości, rolny, leśny*
    - GW-max i Optima System do rozliczania sprzedaży wody i kanalizacji oraz Moduł Wywóz Nieczystości Stałych
    - QWARK – system kadrowo-płacowy
    - QWANT - system księgowości budżetowej
  - 2) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, a tworzą je:
    - Księga główna (dziennik),
    - Księgi pomocnicze
    - Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
2. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
  - zasadę podwójnego księgowania,
  - systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej.
3. Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo – wartościową, w której ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
4. Zestawienie obrotów i sald odzwierciedla sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tzw. dowody księgowe, do których zaliczamy:
  - zewnętrzne obce i własne – otrzymywane i przekazywane kontrahentom,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Zapisy księgowe mogą również tworzyć sporządzane przez jednostkę dowody zbiorcze – służące dokonywaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu, rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.  
Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.
7. Księgi rachunkowe prowadzić należy bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
  - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
  - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.



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

10. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Inwentaryzacje w Urzędzie przeprowadza się w drodze:

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

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

- środki trwałe w eksploatacji, dzierżawione i obce,
- materiały oraz towary w magazynach,
- inne rzeczowe składniki majątku.

**Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych. Potwierdzenie stanu należności jednostka będzie stosować następujące metody:

1. Wysłanie listem poleconym 2 egzemplarzy potwierdzenia salda i uzyskanie zwrotu 1 egzemplarza
2. Wysłanie potwierdzenia salda pocztą elektroniczną, mailem, faksem
3. Przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z osobą kompetentną i sporządzenie stosownej notatki służbowej na tę okoliczność.

W ten sposób inwentaryzowane są:

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

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

Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników. Poprzez porównanie stanów wynikających z ksiąg z dokumentami inwentaryzuje się: środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności i zobowiązania publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami na dzień bilansowy. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji może być udokumentowane na wydrukach kont lub też w specjalnie sporządzonym na tę okoliczność protokole. Protokół weryfikacji sporządza się dla pojedynczego konta lub zespołu kont albo w postaci protokołu zbiorczego dla wszystkich sald, które zostały poddane weryfikacji. Protokół powinien być podpisany przez zespół dokonujący weryfikacji, osobę odpowiedzialną za stan danego konta lub zespołu kont oraz Skarbnika. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się:

- wartości niematerialne i prawne,

- grunty,
- drogi, chodniki, grunt pod drogę, ulice
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- środki trwałe w budowie, wydzierżawione,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały, rezerwy,
- fundusze specjalne,
- rozrachunki publicznoprawne,
- inne składniki aktywów i pasywów, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe.

11. Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w Urzędzie odbywa się co 4 lata.

Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji 1 raz w roku na ostatni dzień roku budżetowego, w sytuacjach losowych bądź na polecenie Skarbnika.

12. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Zakładowy Plan Kont składa się z:

- Planu kont dla Budżetu Gminy,
- Planu kont jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

**Zakładowy Plan Kont** zawiera wykazy kont księgi głównej (konta syntetyczne, konta analityczne) i księgi pomocnicze oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z księgą główną.

Plany kont obejmują:

- konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
- konta wynikowe - ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
- konta rozrachunkowe – umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- konta pozabilansowe, ewidencjonujące zdarzenia nie będące operacjami gospodarczymi (nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów ),
- wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę na poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz.861 z późn. zm.),

### ustalam, co następuje:

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy.
2. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej do 3 500,00 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych o niskiej wartości (013). Jednakże Wójt Gminy w zależności od rodzaju przedmiotu wydaje pisemną decyzję o zaliczeniu przedmiotu do środków trwałych (011). Przedmioty o wartości ponad 3 500,00 zł. wprowadza się do ewidencji środków trwałych.
4. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji środków trwałych bez względu na ich wartość pod warunkiem, że czas ważności licencji jest dłuższy niż rok
5. Przy umarzaniu środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych stosuje się stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.
6. Ustala się następujące zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
  - 1) Zakładowy plan kont dla:
    - budżetu Gminy – załącznik Nr 1,
    - Urzędu Gminy i pozostałych jednostek – załącznik Nr 2,
  - 2) Księgi rachunkowe dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz ewidencji podatków i opłat prowadzone są przy zastosowaniu właściwych programów komputerowych, a ponadto stosuje się inne programy komputerowe dla obsługi z zakresu działalności Gminy:
    - kadrowo-płacowy.
    - System rozliczania wody i ścieków oraz odpadów
  - 3) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe stanowią:
    - dziennik główna,
    - księgi pomocnicze,
    - zestawienia obrotów i sald kont dziennik główna oraz ksiąg pomocniczych.
7. Ustala się system ochrony danych i zbiorów poprzez archiwizację danych oraz kopiowanie na lokalnym dysku komputera i nagrywanie raz w miesiącu na płytę DVD. Dane chronione są poprzez podwójne zabezpieczenia: dostęp na poziomie sieci Novell (kod użytkownika i hasło) oraz dostęp na poziomie baz danych (kod użytkownika i hasło).
8. Charakterystyka systemów informatycznych zawierających wykaz programów, procedur i funkcji przedstawiają instrukcje firm:
  - Macrologic SA ul. Jagiellońska 36, 03-719 Warszawa

- Firma Handlowa Boss Computers Andrzej Szymański  
ul. Wrocławska 37A/01  
30-044 Kraków  
- QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.  
ul. Knurowskiego 19  
41-800 Zabrze  
QWANT - system księgowości budżetowej

## **CZĘŚĆ A**

### **1. Wykaz kont syntetycznych dla Budżetu Gminy Sieciechów**

#### **1. Konta bilansowe**

- 133 - Rachunek bieżący budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

#### **2. Konta pozabilansowe**

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

### **3. Opis kont**

#### **1. Konta bilansowe**

##### **Konto 133 –Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicą wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”.

Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konta analityczne do konta 133 tworzone SA w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb – numerem konta analitycznego jest konto 133 /1,2,3, itd.

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

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych i wyemitowanych obligacji na finansowanie budżetu.

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

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wysokości zaciągniętych kredytów od poszczególnych kredytobiorców.

Konta analityczne mogą być tworzone w zależności od potrzeb : 134/1,2,3 itd.

#### **Konto 139 - Inne rachunki bankowe**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

Ewidencja analityczna do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

#### **Konto 140 - Inne środki pieniężne**

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego

- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pieniężnych w drodze w podziale na poszczególnych płatników.

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901 lub 224.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133, 140

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

### **Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

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

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

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

Ewidencję analityczną 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.

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

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 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 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Na stronie Wn konta 224 księguje się przelewy dochodów należnych budżetom w korespondencji z kontem 133 oraz zrealizowane dochody budżetowe zgodnie ze sprawozdaniem z wykonania planu dochodów w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 224 księgujemy przelewy dochodów w korespondencji z kontem 133 oraz zrealizowane dochody realizowane na rzecz budżetu państwa (dowody osobiste, dane osobowe, fundusz alimentacyjny), zgodnie ze sprawozdaniem w korespondencji z kontem 222.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

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

### **Konto 240 - Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 koresponduje z kontem 133.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków wg tytułów i kontrahentów.

### **Konto 250 - Należności finansowe**

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona z podziałem na poszczególnych kontrahentów i wg tytułów.

### **Konto 260 - Zobowiązania finansowe**

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 260 winna umożliwić ustalenie stanu zobowiązań wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.

### **Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 901 - Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,

- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,

- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji



z kontem 133,

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

- własne, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Ewidencja analityczna do konta 901 winna umożliwić ustalenie stanu dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,

- własne, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 winna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223,

- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń

międzyokresowych według ich tytułów.  
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **Konto 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### **konto 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

#### **Konto 968 - Prywatyzacja**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji

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

## **2. Konta pozabilansowe**

#### **Konto 991 - Planowane dochody budżetu**

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

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

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

zwiększające planowane dochody.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

## **Część B**

### **1. Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Gminy i pozostałych jednostek**

#### **1. Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenia środków trwałych
- 072 - Umorzenia pozostałych środków trwałych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

- 130 - Rachunek bankowy Urzędu
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe (rachunek środków depozytowych)
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

##### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 222 – Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenia 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
- 290 - Odpisy aktualizacyjne 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

##### **Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

- 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

851 - Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych

853 - Fundusze celowe

860 - Wynik finansowy

## **2. Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego – konto 011
- 2) pozostałych środków trwałych – konto 013
- 3) wartości niematerialne i prawne – konto 020
- 4) inwestycji (środków trwałych w budowie) – konto 080

#### **Konto 011 – Środki trwałe**

Konto 011 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji, w korespondencji z kontem 800
- przychody środków trwałych, nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 800,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 800,
- przychody środków trwałych w wyniku inwestycji, zwiększenie wartości posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia, w korespondencji z kontem 080,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (urzędowej), w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071,
- ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 071,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800

Wartość nie umorzona księgujemy w korespondencji z kontem 800.

Konto 011 wskazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w sposób pozwalający na:

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

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych w używaniu.

Na stronie Wn księguje się przede wszystkim

- wartość przejętych do używania pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 130, 201
- wartość otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych w używaniu od innych jednostek i zakładów, w korespondencji z kontem 072,
- wartość środków trwałych otrzymanych w formie darowizny od innych jednostek i osób, w korespondencji z kontem 760,
- ujawnione nadwyżki, w korespondencji z kontem 240 lub 800

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową.

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

Konto 020 służy do ewidencji wartości stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Na koncie 020 występują w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania:

- 1) licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe)
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201
- umarżanie stopniowe – w korespondencji z kontem 071
- umorzenia w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania (o wartości początkowej nie wyższej niż 3500 zł), w korespondencji z kontem 072

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane, w korespondencji z kontem 071 (dotychczasowe umorzenie) i kontem 800 (wartość nieumorzona) lub kontem 072 (pozostałe umorzone jednorazowo w 100 %).

### **Konto 071 – Umorzenie środków trwałych**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg. Stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w wyniku :

- postawienia środków trwałych w stan likwidacji, zniszczenia lub zużycia, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011,

Na stronie Ma księguje się:

- umorzenie środków trwałych w korespondencji z kontem 401,
- zwiększenie umorzenia w związku z urzędową aktualizacją, w korespondencji z kontem 800.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest wg zasad określonych dla środków trwałych.

Do konta 011 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję analityczną (w formie księgi inwentarzowej).

### **Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Ma konta księguje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych, a na stronie Wn zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych (zużycie, zniszczenie, niedobór, szkoda, nieodpłatne przekazanie).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych w wyniku:

- likwidacji i sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013 lub 014
- niedoboru lub szkody, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma ujmuje się głównie :

- umorzenie naliczone w miesiącu wydania pozostałych środków trwałych w używaniu oraz zbiorów bibliotecznych do użytkowania oraz odpisy umorzeniowe naliczane od otrzymanych darowizn i ujawnionych nadwyżek, w korespondencji z kontem 400,
- umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu, w korespondencji z kontem 800-1. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

### **Konto 080 – Inwestycje**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się min:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji we własnym zakresie,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności środków trwałych oraz pierwszego wyposażenia
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie, w korespondencji z odpowiednimi kontami: 130, 201 lub 801.

Na stronie Ma księguje się głównie:

- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie,
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, wartość uzyskanych efektów, w postaci przejętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje,
- rozliczenie nakładów bez efektów,

w korespondencji z odpowiednimi kontami: 011 lub 800-1.

Na koncie 080 księguje się również koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych w oparciu o fakturę i druk OT.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych (środków trwałych w budowie).

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych.

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

Konta zespołu 1 – „środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencjonowania wszystkich środków pieniężnych, odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany rachunków bankowych.

#### **Konto 130 – Rachunek bankowy Urzędu**

Konto 130, służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym urzędu z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130, ujmuje się:

- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania, w korespondencji z odpowiednimi kontami: 140, z rachunków innych banków: 135 i 139,
- zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku, w korespondencji z kontem 224 i 810.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych w formie:
  - pobrania z banku, w korespondencji z kontem 140,
  - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych: 201, 225, 229, 231, 234, 240,
  - przelewów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, w korespondencji z kontem 403 lub 080,
  - wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia, w korespondencji z kontem 234 lub 240,
- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224,

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

#### **Konto 135 – Rachunki środków funduszu specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników samorządowych – 135-1,
- środki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – 135-2.
- środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – 135-3.

Na stronie Wn konta 135 – 1 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, w szczególności:

- wpłatę, przelew równowartości odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851,
- przypisane odsetki, w korespondencji z kontem 851,
- przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami, w korespondencji z kontem 234 lub 240.

Na stronie Ma konta 135-1 ujmuje się:



- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw, usług oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek na cele mieszkaniowe, w korespondencji z należnymi kontami: 201, 231, 234, 240

- przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczki na podatek dochodowy, w korespondencji z kontem 225, ZUS -229) lub 851.

Na stronie Wn konta 135 – 2 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a w szczególności:

- otrzymane dotacje, w korespondencji z kontem 853,

Na stronie Ma konta 135 – 2 ujmuje się wszelkie wypłaty środków, a w szczególności:

- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw, usług, w korespondencji z należnymi kontami 201, 231, 234, 853

- przelewy z tytułu refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 851,

- przekazywanie zobowiązań wobec budżetów, w korespondencji z kontem 225 i 229, 853.

Konta 135 – 1 i 135 – 2 mogą wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

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

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

W szczególności na koncie prowadzi się ewidencje dotyczącą sum depozytowych: wadnia, zabezpieczenia należytego wykonania umów (139-1).

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wszelkie wpływy wydzielonych środków pieniężnych, a w szczególności:

- odsetki od środków na rachunku, w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wszelkie wypływy wydzielonych środków pieniężnych, a w szczególności:

- przelewy z tytułu zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umów, wadliów w korespondencji z kontem 240,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na poszczególne rodzaje i na kontrahentów.

### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

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

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

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

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności, dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów tak, by zapewniała możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg. poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta księgujemy wszystkie należności z tytułu należności, dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów, a w szczególności:

- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z odpowiednimi kontami :

130, 135-1, 135-2, 139,

Na stronie Ma księgujemy wszelkie zobowiązania z tytułu dostaw, usług i robót wg. poszczególnych kontrahentów, a w szczególności:

- wpłaty należności od odbiorców, w korespondencji z odpowiednimi kontami: 130, 135-1, 135-2, 139,

- zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków lub innych uznawanych dokumentów, w korespondencji z odpowiednimi kontami w zależności od charakteru dokonywanego zakupu: 011, 013, 014, 080, 310, 401, 851, 853.

Konto 201 może mieć dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypis należności w korespondencji z kontem 720

- naliczone odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 750

- zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma 221 księguje się:

- odpis należności w korespondencji z kontem 290, 751, 761

- wpłaty podatku na rachunek bankowy lub do kasy w korespondencji z kontem 101, 130

- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych (art. 66 par. 1 pkt 2 ordynacji podatkowej).

- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 013

- materiałów w korespondencji z kontem 310,

Zapłatę dokonaną przez potrącenie (art. 66 par. 1 pkt 2 ordynacji podatkowej) w korespondencji z kontem 221

- należności zabezpieczone hipoteką na koniec każdego roku w korespondencji z kontem 226

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

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu zaległości i nadpłat wobec każdego podatnika w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 222 – Rozliczenia dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bankowy budżetu państwa lub na rachunek bieżący samorządu terytorialnego.

Po stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzeleżanych na rachunek bankowy odpowiednio budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego.

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 – Rozliczenia wydatków budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się : przelewy okresowe środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130, przeniesienie (na podstawie sprawozdań okresowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 Fundusz Jednostki, zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wszystkie wydatki własne i podporządkowanych dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Ma konta 223 księguje się: okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130, zwroty od dysponentów niższego stopnia środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu niewykorzystanych środków.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczania płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący oraz wartości płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez BGK.

Na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania, a także wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane, oraz ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartości dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza się do dochodów budżetowych. W wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie stosuje się okresu przejściowego więc dotacje z tego budżetu zwrócone w styczniu roku następnego są dochodami budżetowymi roku następnego.

#### **Konto 225 –Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy zaliczek na podatek dochodowy pracowników samorządowych, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 130 lub 135.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności :

- naliczenie zaliczki na podatek dochodowy pracowników samorządowych, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 231.

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

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

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

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności z hipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się głównie ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych przeksięgowanych do zhipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się głównie ustalenie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja analityczna do konta 226 winna określać rodzaj należności ze wskazaniem dłużników.

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

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- przelewy składek ZUS, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- naliczenie składek ZUS, w korespondencji z kontem 231.

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

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

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 130,

- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia grupowe, zwroty pożyczek z kas zapomogowo - pożyczkowych, z ZFSS, potrąceń alimentacyjnych lub innych zobowiązań pracowniczych, w korespondencji z odpowiednim kontem :225, 229, 240, 234.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- naliczone wynagrodzenia brutto z tytułu umów o prace, zlecenia czy o dzieło, w korespondencji z kontem 400,

- naliczone składki i zasiłki z ubezpieczenia społecznego, w korespondencji z kontem 229,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 231 winna być prowadzona imiennie i uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenie oraz dokonane potrącenia z listy płac.

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- wypłacane zaliczki pracownikom samorządowym, w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- należności z tytułu pożyczek z ZFSS, w korespondencji z kontem 135.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- rozliczenie zaliczki, w korespondencji z kontem 400,
- wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków poszczególnych pracowników.

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 pozostałych potrąceń z tytułu wynagrodzeń pracowników samorządowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się przelewy potrąceń, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma ich naliczenie, w korespondencji z kontem 231.

Konto 240 również – służy do rozliczeń sum depozytowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wszelkie przelewy i wypłaty wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów, w korespondencji z odpowiednimi kontem 139, a na stronie Ma ich naliczenie, w korespondencji z kontem 140.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a w szczególności:

- należności dotyczących operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego, w przypadku przegrania sprawy w sądzie, w korespondencji z kontem 240
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z odpowiednimi kontami: 201,234 i 240.
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta księguje się wartość odpisów aktualizujących należności, a w szczególności:

- odpis aktualizujący wątpliwe należności z tytułu operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750,
- wartość przypisanych a nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności, w korespondencji z kontem 750,
- podwyżkę roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową, brakujących składników, w korespondencji z kontem 240.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Na kontach zespołu 3 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli

koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody i rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach zespołu 3 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 3 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **Konto 310 – „Materiały”**

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub stałych cenach ewidencyjnych, a w szczególności:

- przychód materiałów pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 130,
- nieodpłatne otrzymanie materiałów, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się wszelkie rozchody zapasów, a w szczególności:

- rozchód materiałów, w korespondencji z kontem 400,
- nieodpłatne przekazanie, w korespondencji z kontem 760.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zapasów materiałów, będących w posiadaniu jednostki.

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

##### **Konto 400 – Koszty według rodzajów**

Konta zespołu 4, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym dotyczących urzędu.

Na stronie Wn kont zespołu 4 ujmuje się poniesione koszty wg. podziałek klasyfikacji budżetowej, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo kont zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

##### **Konto 401- „Amortyzacja”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071 jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Na stronie Ma konta 401 księguje się przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na koniec roku konto 401 salda nie wykazuje.

#### **Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

##### **Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych wraz z odsetkami oraz kosztów operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie

realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

1) w zakresie przychodów finansowych – przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,

2.) w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest 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 przenosi się:

1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),

2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 740, 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody ze sprzedaży tych składników w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu,

- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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 760, w korespondencji ze stroną Ma konta 760

2.) na stronę Wn konta 860 – wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,

3.) na stronę Ma konta 860 – przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”**

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

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

Konta zespołu 8 służą do:

- 1) ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych,
- 2) ustalenia wyniku finansowego,
- 3) ewidencja dotacji budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

800 – przeksięgowanie straty bilansowej z konta 860 – wynik finansowy (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania),

Na stronie Ma konta 800, ujmuje się w szczególności

800 – przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania),

Konta 800 wykazują na koniec roku saldo Ma, które oznaczają stan funduszu jednostki.

Na koncie tym można prowadzić zapisy oddzielnie dla funduszu majątku trwałego, funduszu inwestycyjnego i funduszu obrotowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia funduszu jednostki w środkach trwałych i obrotowych oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 2) środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych (810).

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, w korespondencji z kontem 224 lub 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- zwroty przekazanych dotacji w tym samym roku budżetowym,

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 - „Fundusz jednostki”, stanu dotacji przekazanych.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Ma konta 851 księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚS, a w szczególności:

- wpływ środków do kasy lub na rachunek, w korespondencji z kontem 135-1.



- odsetki od środków na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135-1,
  - zmniejszenie odpisu aktualizującego należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 290.
- Na stronie Wn konta 851 księguje się zmniejszenia łącznie z kosztami działalności socjalnej, a w szczególności:
- zapłacone faktury i rachunki oraz inne uznawane dokumenty, w korespondencji z kontem 135-1
  - naliczone wynagrodzenia (ekwiwalent za „wczasy pod gruszą” ), w korespondencji z kontem 231,
  - zmniejszenia funduszu wskutek umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności, w korespondencji z kontem 234 lub 240.
  - odpisy aktualizujące należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 290.
- Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Na stronie Wn konta 853 ujmują się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

- zapłatę faktur i rachunków za dostawy i usługi, w korespondencji z kontem 135-2,
- odpisy aktualizujące wątpliwe należności, w korespondencji z kontem 290.

Na stronie Ma konta 853 księguje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu, a w szczególności:

- wpływ środków zwiększających fundusz, w korespondencji z kontem 135-2,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 290.

Saldo Ma wyraża stan środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

#### **Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku na stronie Wn ujmują się straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750.

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 – „Fundusz zasadniczy”.

## 2. Konta pozabilansowe

### Konto 975- Wydatki strukturalne

Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych, natomiast na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne stanowią wydatki, które są poniesione z krajowych środków publicznych, w związku z realizacją celu (zadania), który jest ujęty w klasyfikacji wydatków strukturalnych, określonej rozporządzeniem Ministra Finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. nr 44, poz. 255). Kwalifikacji wydatków strukturalnych do danego obszaru dokonują w jednostce pracownicy zespołów merytorycznych, prowadzący dane zagadnienie, w oparciu o wyżej wymienione przepisy. Ewidencja wydatków strukturalnych winna być prowadzona według klasyfikacji wydatków strukturalnych, co oznacza, że wydatki strukturalne podlegają przyporządkowaniu poszczególnym: obszarom tematycznym wydatków strukturalnych, kodom (punktom) określonym w ramach obszarów tematycznych.

### Konto 976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont). Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

Zapisy zdarzeń gospodarczych na koncie 976 powinny zapewnić dane w zakresie niezbędnym do dokonania włączeń w łącznych sprawozdaniach:

- bilansie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek i samorządowych zakładów budżetowych,
- zestawieniu zmian w funduszu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

Na koncie 976 należy prowadzić oddzielne analityki wzajemnych rozliczeń związanych z:

- przychodami i kosztami,
- należnościami i zobowiązaniami,
- zyskami zawartymi w aktywach,
- nieodpłatnie przekazanymi/otrzymanymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi pomiędzy jednostkami oraz środkami trwałymi w budowie.

### **Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz zmiany. Zwiększenia zapisem dodatnim, zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a nie zrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie dane ewidencjuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

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

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem licencjonowanych programów komputerowych firmy:

- *Macrologic S.A.*  
*ul. Jagiellońska 36*  
*03-719 Warszawa*

składających się z następujących systemów:

**Xpertis Kadry i płace** – system kadrowo-płacowy

**Xpertis Finanse i Księgowość** – system księgowości budżetowej

**Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości** – system wymiaru podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,

- *Firma Handlowa Boss Computers Andrzej Szymański*  
*ul. Wrocławska 37A/01*  
*30-044 Kraków*

składających się z następujących systemów:

System do rozliczania sprzedaży wody i kanalizacji oraz Moduł Wywóz Nieczystości Stałych GW-max i Optima

- *QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.*  
*ul. Knurowskiego 19*  
*41-800 Zabrze*

składających się z następujących systemów:

QWARK – system kadrowo-płacowy

QWANT - system księgowości budżetowej

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ich ochrony, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania przedstawia poniższy opis.

Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy i w podległych jednostkach przy użyciu programów finansowo-księgowych opisanych niżej.

Finanse i księgowość firmy Macrologic S.A. Funkcjonalność oprogramowania zapewnia pełną zgodność z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi powiązanymi i stosowanymi odpowiednio przepisami w tym rozporządzeniem dotyczącym sprawozdawczości budżetowej.

System do rozliczania sprzedaży wody i kanalizacji oraz Moduł Wywóz Nieczystości Stałych GW-max i Optima

QWARK – system kadrowo-płacowy

QWANT - system księgowości budżetowej

W urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone ogólnie do wykorzystywania w ramach działalności finansowej samorządów, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych tj.:

BESTIA - w zakresie importowania danych do sprawozdań i bezpośredniego przekazywania do RIO,

PLATNIK - w zakresie przygotowania i przekazywania deklaracji do ZUS.

## **Szczegółowy opis stosowanego oprogramowania**

### **XPERTIS KADRY I PŁACE**

Zadaniem systemu KADRY I PŁACE pozwala na prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

Program umożliwia realizację zadań między innymi w następujących obszarach:

- prowadzenie ewidencji pracowników oraz osób zatrudnionych w oparciu o umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- obliczanie wynagrodzeń dla pracowników etatowych (z uwzględnieniem zasiłków płatnych przez pracodawcę i z funduszu ubezpieczeń społecznych) oraz sporządzanie list płac
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, rozliczeń podatkowych,
- drukowanie sprawozdań urzędowych (m.in. typu PIT), dokumentów płacowych, umów, przelewów do banków itp.

### **XPERTIS FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

Finanse i księgowość jest programem umożliwiającym prowadzenie zautomatyzowanej księgowości. Obejmuje wszystkie czynności działu księgowości: rejestrowanie zadekretowanych dokumentów księgowych, kontrolę rozrachunków, wygodne i szybkie wyszukiwanie danych, wydruki umożliwiające uzyskanie typowych zestawień księgowych. Pozwala na prowadzenie ewidencji danych o kontrahentach, pracownikach itp.

### **XPERTIS PODATEK ROLNY, LEŚNY I OD NIERUCHOMOŚCI**

Program wspomaga referat w zakresie pełnej obsługi wymiaru podatku gruntowego, leśnego i od nieruchomości zarówno podmiotów prawnych jak i osób fizycznych, a także księgowość podatkową wraz z ich windykacją.

Rozwiązanie zawiera kartoteki wymiarów i zmian wymiarów wraz z ewidencją gruntów, lasów, nieruchomości oraz ze schematami wyliczeń poszczególnych rodzajów podatków i ulg.

Obliczony wymiar podatku lub zmiany wymiaru w postaci przypisów lub odpisów SA księgowane na konto podatnika w postaci rozrachunków i w rozbiciu na raty i rodzaj podatku.

Księgowość podatkowa umożliwia rejestrację wpłat podatku do kasy Urzędu, Banku obsługującego Urząd lub poprzez sołtysów wraz z naliczeniem odsetek i kosztów egzekucji.

System umożliwia prowadzenie dziennika obrotów syntetycznie lub analitycznie w rozbiciu na rodzaje podatków.

Rozwiązanie spełnia wymagania ustaw:

- zgodność z ustawą o podatku rolnym i leśnym oraz podatkach i opłatach lokalnych
- zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych
- zgodność z ustawą o rachunkowości

Rozwiązanie obejmuje swym zakresem następujące dziedziny działalności jednostki samorządowej:

- ewidencję gruntów, nieruchomości, lasów
- ewidencję podatników w podziale na osoby fizyczne i prawne
- ewidencję właścicieli, współwłaścicieli, administratorów, stanów rodzinnych
- automatyczne naliczanie łącznego zobowiązania podatkowego i poszczególnych rodzajów podatków
- rejestrację ulg rolnych,
- rejestrację opłat
- zwrot akcyzy
- rejestrację i księgowanie wpłat, przypisów i odpisów na koncie podatnika
- prowadzenie dziennika obrotów
- możliwość naliczania karnych odsetek
- prowadzenie księgowości, rozrachunków, windykacji
- generowanie i ewidencja decyzji wymiarowych
- generowanie i ewidencja upomnień
- generowanie i ewidencja zaświadczeń

### **QWARK –kadry-płace**

System KADRY I PŁACE pozwala na prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

Program umożliwia realizację zadań między innymi w następujących obszarach:

- prowadzenie ewidencji pracowników oraz osób zatrudnionych w oparciu o umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- obliczanie wynagrodzeń dla pracowników etatowych (z uwzględnieniem zasiłków płatnych przez pracodawcę i z funduszu ubezpieczeń społecznych) oraz sporządzanie list płac
- prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, rozliczeń podatkowych,
- drukowanie sprawozdań urzędowych (m.in. typu PIT), dokumentów płacowych, umów, przelewów do banków itp.

### **QWANT - księgowość budżetowa**

Finanse i księgowość jest programem umożliwiającym prowadzenie zautomatyzowanej księgowości. Obejmuje wszystkie czynności działu księgowości: rejestrowanie zadekretowanych dokumentów księgowych, kontrolę rozrachunków, towarów i usług, wygodne i szybkie wyszukiwanie danych, wydruki umożliwiające uzyskanie typowych zestawień księgowych. Program pozwala na prowadzenie ewidencji danych o kontrahentach, pracownikach itp.

### **GW-max i Optima**

System służy do rozliczeń sprzedaży wody, odbioru ścieków, wywozu śmieci, rozliczania czynszów, wspólnot mieszkaniowych i mieszkań komunalnych oraz analiz i raportowania

- Wspomaga i usprawnia Gospodarkę Wodomierzową.
- Automatyzuje proces generowania umów i pozwala zarządzać nimi.
- Umożliwia drukowanie faktur zaliczkowych i prognozowanych zapewniając automatyczne ich rozliczanie.
- Posiada rozbudowane raporty i zestawienia dotyczące sprzedaży, sieci i eksploatacji.
- Współpracuje z zestawami inkasenkimi wyposażonymi w „stare” PSIONY MMX, nowe PSIONY PRO oraz palmtopy PDA wyposażone w system WCE 5.0, Windows Mobile 6.0 lub wyższy, a także z przenośnymi drukarkami termicznymi.
- Pozwala na tworzenie struktur bilansowych wodomierzy uwzględniając je w rozliczeniach.
- Wydruk faktur może być realizowany na drukarkach tekstowych (igłowych) i graficznych (laserowych) a także do formatu PDF czy HTML (wysyłka faktur mailem).
- Dostępne są różne szablony wydruków faktur z możliwością prostej indywidualnej modyfikacji.
- Możliwe jest stosowanie równocześnie kilku cen sprzedaży wody i odbioru ścieków oraz opłat stałych (abonamentowych).
- Automatycznie tworzona jest historia zmian cen, adresów, kategorii usług i wszystkich innych ważnych zmiennych.
- Windykacja prowadzona jest w pełnym systemie Finansowo - Księgowym.

### **Program BESTIA**

Przy jego pomocy realizowane są wysyłki sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Radomiu

### **Program PŁATNIK**

Przy jego pomocy realizowane są zadania związane z rozliczeniami i deklaracjami dotyczącymi ZUS. Służy do zgłaszania, wyrejestrowywania osób zatrudnionych podlegających składkom ubezpieczeniowych.

## SYSTEM OCHRONY DANYCH

### 1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

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

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

Biura, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Na przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta (może być w formie ustnej lub pisemnej).

Budynek Urzędu jest obiektem chronionym i monitorowanym. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz Informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Załogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji.

Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień.

Administrator Systemów Informatycznych ma uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł. Dane księgowe archiwizowane są na płytach CD lub DVD, które umożliwiają każdorazowo ich odczyt oraz wydruk raz na tydzień. Archiwizowania na płyty dokonuje Informatyk. Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach, zamykanych na zamki meblowe w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe. Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS.

Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację bazy odpowiada informatyk.

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach oraz w szafach meblowych zamykanych na klucz w pokojach urzędu (Referat Finansowy).

## 2. Okresy przechowywania dokumentów

Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust.3 ustawy o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	trwale
Księgi rachunkowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
Dowody księgowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	Przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS: - zgłoszeniowe płatnika: w formie papierowej lub elektronicznej (ZFA, ZPA, ZIPA), - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i Zdrowotnych (ZUA, ZIUA, ZZA): w formie papierowej
Kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych (ZUS, IWA) oraz dokumentów korygujących	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie papierowej lub elektronicznej



## INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

### CZEŚĆ I – ogólna

#### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy w Sieciechowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694z późn.zm.).

#### § 2

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników, którym powierzono czynności w ramach wykonywanej pracy wynikającej z zakresu czynności i przydzielonych zadań.
2. Celem niniejszej instrukcji jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy Urzędu w zakresie gospodarki finansowo księgowej oraz ustalenie odpowiedzialności osób wykonujących zadania na zajmowanym stanowisku.

### CZEŚĆ II -szczegółowa

#### § 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
  - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, pobierania i gromadzenia środków publicznych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości, rzetelności i gospodarności dokonanych operacji gospodarczych,
  - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

#### § 2

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
  - a) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
    - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,
    - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
    - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,

- d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Podpisy powinny być autentyczne i składane długopisem lub atramentem.
2. Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez właściwych pracowników Urzędu, zawierający podpis Skarbnika i zatwierdzony do wypłaty i podpisany przez osoby upoważnione.
  3. Oznaczony numerem identyfikacyjnym.

### § 3

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.  
Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym jak również w formie wydruku komputerowego). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem.
3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody obce i własne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty.  
Przepisy te stosuje się odpowiednio do zakupu usług, chyba że usługi są świadczone bez wystawiania faktur lub rachunków (np. przejazdy, przewozy niektórymi środkami transportu, udział w imprezach kulturalnych, noclegi, opłaty za wpis do księgi wieczystej). W takiej sytuacji za prawidłowy dowód księgowy może być uznane pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującej zakupu usług, pod warunkiem, że w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów usług oraz oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowód aprobaty zakupu.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

### § 4

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, celowości, rzetelności, gospodarności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zawierać podpisy oraz akceptację osób upoważnionych.  
W przypadku dokonywania operacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych dokumenty powinny również zawierać informację o zgodności operacji z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych. Informacje takie powinny być zawarte wraz z informacją o sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z unową, cennikami lub taryfami,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

3. Kontrolę merytoryczną dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Złożenie podpisu merytorycznego oznacza również sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**

dnia..... podpis.....

4. Osobami upoważnionymi do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym są: Wójt i Sekretarz (w stosunku do wszystkich dokumentów), kierownicy referatów w zakresie spraw przypisanych do ich kompetencji oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie spraw pozostających w ich właściwościach. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

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

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

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie

6. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowego.

7. Dokonanie kontroli dokumentu uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie :

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”**

dnia..... podpis.....

8. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

9. Każdy dokument podlega wstępnej kontroli dokonywanej przez Skarbnika. Dokonanie kontroli uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczęcie:

**„Główny Księgowy dokonał wstępnej kontroli”**

data ..... podpis.....

10. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Wójt lub Sekretarz przez umieszczenie odcisku pieczęci:

**„Zatwierdzono do zapłaty**

**Klasyfikacja budżetowa..... (dział, rozdział, § ) zł.....**

**słownie zł.....**

**Kierownik jednostki.....”**

Wzory podpisów zawiera załącznik nr 3 do instrukcji.

**Treści wymienione wyżej obejmuje jedna pieczęć stosowana na dokumentach**

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

## § 5

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

Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów- wg dowodów, wydatków budżetowych (wyciąg bankowy, raport kasowy itp.)
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów - czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów przekazywanych do Referatu Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi urządzeniami księgowymi (organ, jednostka budżetowa, ZFSS itp.)
- c) kontrola kompletności dokumentów.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód kontroli pod względem celowości, merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były sprawdzone lub nie są zatwierdzone do wypłaty, należy je zwrócić do właściwego stanowiska pracy w celu uzupełnienia.

2. Właściwa dekretacja polega na:

a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany oraz oznaczeniu dowodów księgowych w następujący sposób:

▪ każdy dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych posiada przynajmniej jedno dwuczłonowe oznaczenie kolorem czerwonym np. J-4,

gdzie: J – oznacza rejestr księgowy,

4 – oznacza nr kolejny pozycji, numeracja zachowana jest narastająco od początku do końca miesiąca

b) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

c) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

Osobami upoważnionymi do dekretacji są pracownicy księgowości budżetowej.

## § 6

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

a) według jednostek wystawiających:

▪ własne - wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów (oświadczenie pracownika, listy płac, zbiorcze zestawienie list płac, polecenie księgowania, noty).

▪ obce - wystawiane przez inną jednostkę (faktury, wyciągi z rachunków bankowych).

b) według podstawy sporządzania:

▪ pierwotne - zwane źródłowymi,

▪ wtórne - wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości (np. zbiorówki dokumentów pierwotnych, PK, noty , itp)

## § 7

1. Polecenie księgowania sporządza się:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. wy-stornowania błędnego zapisu

- dla za ewidencjonowania na właściwych kontach danych wynikających ze sprawozdań zawiadomień, zawiadomień, porozumień czy uchwał,

- w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Polecenie księgowania sporządzają pracownicy Referatu Finansowego.

2. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu: obciążenia kosztami, skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych i wewnętrznych lub przez Urząd Gminy w celu skorygowania dowodów obcych uprzednio wystawionych.

3. Dowody wewnętrzne wystawiane są, aby udokumentować operację księgową w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach.

## § 8

1. Wyciąg bankowy z załączonymi dowodami bankowymi dokumentującymi wpływ i wypływ środków na rachunek bieżący budżetu podlega sprawdzeniu pod względem formalno rachunkowym i rozpisaniu przez pracownika ds. księgowości budżetowej.
2. Źródłowe dowody bankowe dokumentujące wpływ lub zwrot i opłat podlegają udostępnianiu na stanowisku ds. księgowości podatkowej, gdzie podlegają ewidencji analitycznej wg podatników.

## § 9

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług oraz rozrachunków jest oryginał faktury dostawcy.
2. Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.
3. Faktura (rachunek) obejmuje, co najmniej:
  - nazwę i adres jednostki wystawiającej,
  - datę wystawienia i numer kolejny,
  - nazwę i adres odbiorcy,
  - sposób zapłaty,
  - wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
  - sumę brutto,
  - kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, itp.)
  - sumę należności,
  - kwotę należności wpisaną słownie,
  - pieczęć i podpisy wystawcy,
  - pokwitowanie zapłaty gotówkowej.Ponadto faktura może zawierać dodatkowe informacje:
  - termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
  - podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących faktury,
  - powołanie na cenniki i symbole indeksów,
  - określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
  - datę i potwierdzenie przyjęcia faktury (rachunku) przez adresata.
4. Faktury wpływające do Urzędu są zarejestrowane w dzienniku korespondencji, następnie po zadekretowaniu przekazane pracownikom merytorycznym realizującym zadanie.
5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.: wyciągi bankowe, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

## § 10

### 1. Dowodami bankowymi są:

- a) dowód wpłaty,
- b) polecenie przelewu,
- c) wyciągi z rachunków bankowych,
- d) bankowa nota memoriałowa.

### 2. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków. Dowody te wypełniają pracownicy.

### 3. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowego, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

### 4. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami sprawdzane są przez pracowników księgowości budżetowej z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli stwierdzone są niezgodności, uzgadnia się je z bankiem finansującym.

## 5. Bankowa nota memorialowa

Na podstawie noty memorialowej bank obciąża bądź uznaje rachunek, noty te nie wynikają z dyspozycji Urzędu, sporządzane są przez bank na podstawie umowy o prowadzenie rachunku bankowego.

### § 11

#### Ewidencja i obieg dokumentów związanych z dochodami z tytułu podatków, opłat lokalnych, dochodów z mienia

1. Księgowość podatkowa prowadzona jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz.511 z późn. zm.)
2. Dowodami księgowymi dokumentującymi przypis lub odpis na kontach podatków są:
  - doręczone decyzje wymiarowe – ustalające bądź określające wielkość podatku lub opłaty,
  - decyzje w sprawie umorzenia, zaniechania poboru podatków i opłat,
  - decyzje określające zaległości podatników,
  - dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, w tym odsetek za zwłokę,
  - polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
  - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika,
  - wnioski złożone przez podatników o dokonanie potrącenia.Przypisów oraz odpisów dokonuje się na bieżąco na kontach podatnika. Podatnicy podatku od nieruchomości (osoby prawne) zobowiązani są składać deklaracje podatkowe.
3. Dowodami księgowymi dokumentującymi wpływy podatków i opłat są:
  - b) przelewy lub bankowe czy pocztowe dowody wpłat dla wpłat przekazywanych za pośrednictwem poczty lub banku,
  - c) dowody wpłat (bankowe) wraz z rozliczeniem kwot zainkasowanych z tytułu podatków wnoszone przez wyznaczonych inkasentów.
4. Z wpłat przyjętych przez inkasentów na pokwitowania z kwitariusza inkasent przekazuje kopie pokwitowań pracownikowi księgowości podatkowej. Pracownicy księgowości podatkowej dokonują rozliczenia inkasentów z pobranych kwot oraz wypisują bankowy dowód wpłaty. Rozliczenia tego dokonują pracownicy księgowości podatkowej dla wszystkich inkasentów podatków w dniu następnym po upływie terminu zapłaty podatku. Wszyscy inkasenci podatków kwoty zebrane wpłacają na rachunek budżetu w dniu następnym po upływie terminu zebrania podatku. Nie wpłacenie zebranych kwot w tym terminie powoduje naliczenie odsetek, które zobowiązany jest zapłacić inkasent do budżetu gminy.
5. Podstawę księgowania wpłaty podatków za pośrednictwem banku lub poczty stanowi bankowy lub pocztowy dowód wpłaty objęty wyciągiem bankowym.
6. Księgi podatkowe analityczne prowadzone są komputerowo. Nie ma wyodrębnionej syntetycznej ewidencji podatkowej, ewidencja syntetyczna podatków prowadzona jest na kontach przewidzianych dla Urzędu Gminy.
- Miesięczne kwoty wpłat pracownik ds. księgowości podatkowej uzgadnia z księgowością budżetową. Na koniec okresu sprawozdawczego sumy narastająco za okres od 1 stycznia muszą być zgodne z sumą wpłat zaksięgowanych w analitycznej ewidencji podatkowej.
8. Z wpływów podatkowych w terminie ośmiu dni po upływie każdego kwartału księgowość podatkowa przedkłada skarbnikowi gminy wg stanu na koniec każdego kwartału dane na formularzu sprawozdania Rb-27. Dane w zakresie zaległości i nadpłat podlegają za ewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych prowadzonych dla Urzędu Gminy w okresach sprawozdawczych.
9. za prawidłowość sporządzania i przechowywania dokumentów, urządzeń księgowych odpowiada każdy pracownik za swój zakres pracy.

**Ewidencja i obieg dowodów księgowych dokumentujących wydatki  
Urzędu Gminy i jednostki podległe**

**A. Zasady ogólne obiegu dowodów dokumentujących wydatki Urzędu.**

1. Realizacja wydatków budżetowych następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym Urzędu Gminy.
2. Dokumenty skutkujące powstaniem wydatków podlegają ocenie pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. Podstawę ewidencji i zapłaty stanowią oryginały dowodów księgowych odzwierciedlające określone operacje gospodarcze lub za zgodą Wójta Gminy i Skarbnika ich wiarygodne odpisy czy kserokopie.
4. Dowody księgowe w postaci faktury, not obciążeniowych stanowiących podstawę wydatkowania środków – wpływające do Urzędu Gminy (kancelaria) kierowane są do księgowości celem wstępnej kontroli a następnie na odpowiednie stanowiska pracy.
5. Pracownik dokonuje: opisu operacji oraz opisu zastosowania trybu postępowania wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych. Następnie dowody są sprawdzane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz podlegają ocenie pod względem legalności, gospodarności i celowości wydatku.
6. Opisane faktury i rachunki przekazywane są do Referatu Finansowego, który po sprawdzeniu dowodów pod względem formalno-rachunkowymi zatwierdzeniu do zapłaty dokonuje przelewu środków z właściwego rachunku bankowego.
7. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie dowodów do zapłaty jest także odpowiedzialny za terminowe przedstawienie dowodów księgowych osobom upoważnionym do zatwierdzenia do zapłaty.

**B. Wydatki wynikające z umów i porozumień**

1. Umowy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu podpisują Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
2. Umowy skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
3. Projekty umów przed ich powstaniem i kontrasygnowaniem podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Gminy i Radcę Prawnego.
4. Umowy zlecenia, w wyniku których powstaje obowiązek objęcia zleceniobiorcy ubezpieczeniem społecznym osoba odpowiedzialna do jej przygotowania przekazuje pracownikowi księgowości, który odpowiada za ustalenie zasad tego ubezpieczenia.
5. Przy składaniu zamówień oraz zawieraniu umów opłacanych ze środków budżetu gminy należy przestrzegać postanowień prawa zamówień publicznych.
6. Dokumentację szczegółową dotyczącą realizacji zamówień prowadzi pracownik odpowiedzialny za wykonanie danego zadania.
7. Dowodem księgowym dokumentującym operację gospodarczą wynikającą z wcześniej udzielonego zamówienia i zawartej umowy jest faktura wystawiona przez wykonawcę robót, dostaw czy usług.
8. Właściwy rzeczowo referat Urzędu potwierdza na fakturze, rachunku fakt przeprowadzenia operacji według zasad przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych wskazując zastosowany tryb postępowania.
9. Dowodem księgowym dokumentującym wydatki związane z realizacją uchwał w zakresie inkasa są rachunki wystawione zgodnie z rozliczeniem zainkasowanych kwot – w danym okresie – sporządzonym przez pracownika księgowości.
10. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę przekazania dotacji są przelewy środków

z rachunku bieżącego budżetu sporządzone na podstawie podpisanego przez Wójta Gminy porozumienia z przedstawicielami jednostki, do której kierowane są środki.

11. Wójt Gminy podpisane porozumienia przekazuje Skarbnikowi Gminy celem realizacji środków.

### **C. Wydatki związane z realizowanymi przez Urząd Gminy inwestycjami i remontami**

1. Do dowodów księgowych – faktur, rachunków – dotyczących robót inwestycyjnych oraz remontowych dołącza się protokół odbioru wykonanych robót sprawdzony przez inspektora nadzoru lub w przypadku nie wyznaczenia inspektora nadzoru przez pracownika odpowiedzialnego za dany zakres pracy oraz kosztorys powykonawczy.

2. Materiały zakupione przez Urząd na potrzeby inwestycyjne lub remontowe mogą być powierzone wykonawcy robót na podstawie protokołu przekazania. Rozliczenie wykonawcy z powierzonych materiałów następuje protokołem, kosztorysem powykonawczym.

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia kosztów inwestycji są:

a) protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku.

b) dowód OT – przyjęcie środka trwałego z inwestowania lub zakupu.

4. Protokół końcowego odbioru inwestycji pracownik odpowiedzialny sporządza w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – księgowość Referatu Finansowego

- pierwsza kopia – osoba przyjmująca

- druga kopia – pracownik ds. budownictwa

Dowód przyjęcia środka trwałego do używania – OT sporządza Referat Finansowy

5. Komplet dokumentów dotyczących realizowanych inwestycji (dokumentacja techniczna, protokoły przetargu, protokół odbioru, dzienniki budowy itp.) stanowiące akta inwestycji prowadzi i przechowuje Kierownik Referatu Inwestycji.

6. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia kosztów remontów są protokoły odbioru końcowego wraz z kosztorysem powykonawczym.

### **D. Wydatki związane z wynagrodzeniami i zasiłkami z ubezpieczenia społecznego.**

1. Dowodem dokumentującym wypłatę wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego są listy płac sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie:

- dokumentów skutkujących nawiązaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy,

- decyzji Wójta Gminy przyznających urlop macierzyński, wychowawczy

- dokumentacji w sprawie świadczeń pieniężnych przysługujących w razie choroby i macierzyństwa określonej w odrębnych przepisach,

- wniosków o przyznanie nagród, dodatków specjalnych zatwierdzonych przez osoby uprawnione

- umów zlecenia i o dzieło

2. Dokumenty skutkujące nawiązaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy otrzymują:

a) pracownik,

b) pracownik prowadzący sprawy osobowe,

c) pracownik Referatu Finansowego sporządzający listy płac w ciągu 3 dni od zaistnienia tego faktu.

3. Dokumentację w sprawie zasiłków wychowawczych oraz świadczeń pieniężnych przysługujących w razie choroby i macierzyństwa gromadzi i prowadzi Referat Finansowy.

4. Z wynagrodzeń za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy stosownie do obowiązujących przepisów podlegają potrąceniu należności określone w art. 87 Kodeksu Pracy. Inne należności mogą podlegać potrąceniu wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

5. Potrącenia z wynagrodzeń dokonuje pracownik księgowości, rozlicza i przekazuje na rzecz poszczególnych wierzycieli według zasad i w terminach przewidzianych dla danego rodzaju potrącenia.

6. Zbiórczym dowodem dokumentującym naliczenie wynagrodzeń i zasiłków, potrąceń z wynagrodzeń oraz rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy jest zestawienie list płac sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego.



7. Przekazanie składek na konto ZUS następuje zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawą o ubezpieczeniu zdrowotnym. Dowodem księgowym potwierdzającym rozliczenie potrąceń oraz składek na ubezpieczeni jest przelew środków objęty wyciągiem bankowym.

8. Referat Finansowy prowadzi ewidencję rachunków wynikających z umów zleceń i umów i dzieło zawartych z osobami fizycznymi, na tej podstawie pracownik księgowości dokonuje rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz potrąconego podatku dochodowego w terminach określonych w przepisach o ubezpieczeniach społecznych, zdrowotnym i podatku dochodowym.

9. Dowodem dokumentującym rozliczenie składek na ubezpieczenia osób wykonujących prace na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest wykaz wypłat. Przelewu środków na ubezpieczenia i podatek dochodowy dokonuje pracownik księgowości. Dowodem księgowym jest przelew środków objęty wyciągiem bankowym.

10. w Referacie Finansowym prowadzone są imienne karty wynagrodzeń pracowników oraz karty zasiłkowe obejmujące wypłaty dokonane na rzecz pracowników z podziałem na poszczególne składniki wynagrodzenia. Karty te stanowią podstawę ustalenia podstawy do obliczenia emerytur i rent.

### **E. Pozostałe dowody księgowe dotyczące działalności Urzędu**

1. Wydatki związane z kosztami podróży służbowych są dokumentowane dowodami o nazwie „Polecenie wyjazdu służbowego” tzw. delegacji. Rachunki kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu winny być przedkładane do realizacji w miesiącu, w którym podróż ta miała miejsce lub w ciągu 7 dni od jej zakończenia, jeżeli pracownik był delegowany w ostatnim tygodniu danego miesiąca.

2. Osobą upoważnioną do podpisywania wyjazdu służbowego Wójta jest Sekretarz.

3. Ustalony stan materiałów, w tym paliw zaliczanych bezpośrednio po zakupie w koszty podlega zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych na podstawie „polecenia księgowania” sporządzonego przez pracownika księgowości budżetowej. Podstawę sporządzenia „polecenia księgowania” stanowi zaakceptowane przez Wójta rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji w postaci wycenionych spisów z natury przekazanych do Referatu Finansowego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę naliczenia zwiększenia lub zmniejszenia wartości środków trwałych oraz ich umorzenia z tytułu aktualizacji wyceny tych środków jest „polecenie księgowania” sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie ustalonych przepisami ministra stawek w zakresie ich przeszacowania na określony dzień.

5. Wypłata pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych następuje na podstawie umowy zawartej z pracownikiem według zasad ustalonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminie wewnętrznym tego funduszu.

6. Wydatki funduszu świadczeń socjalnych realizowane są według zasad ustalonych w regulaminie tego funduszu z wyodrębnionego rachunku bankowego.

Dowody księgowe w postaci faktur, rachunków podlegają zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych prowadzonych dla funduszu po ich opisaniu.

7. Dla udokumentowania innych niż wymienione w tym dziale operacji gospodarczych sporządzany jest dowód księgowy „Polecenie księgowania” Polecenie księgowania wystawiają pracownicy księgowości budżetowej i podatkowej.

8. Zbiorówka do dochodów pod wyciągiem wg rodzajów dochodów opisane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dany rodzaj dochodów.

**Obieg i ewidencja dowodów związanych z zakupem, sprzedaż lub likwidacją rzeczowych składników majątkowych stanowiących wyposażenie Urzędu Gminy oraz innych środków trwałych**

1. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Finansowego w Urzędzie.
2. Ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik Referatu Finansowego.
3. Dane z faktur dokumentujących zakup środków trwałych o ile są kompletne podlegają wpisowi do ewidencji środków trwałych o ile są kompletne podlegają wpisowi do ewidencji środków trwałych prowadzonej ręcznie.
4. Dane z faktur dokumentujące zakup pozostałych środków trwałych podlegają wpisowi do kartotek prowadzonych przez pracownika Referatu Finansowego.
5. Na rachunkach potwierdzających zakup środków właściwy pracownik Referatu Finansowego zamieszcza:
  - a) adnotację o wpisie środka trwałego do ewidencji.
  - b) kolejny numer, pod którym dany środek został wpisany do ewidencji.

**1. Podstawowymi dokumentami obrotu bezgotówkowego są:**

**1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac**

**1. Listy płac sporządzane są na podstawie :**

- 1.) umowa o pracę,
- 2.) umowa zlecenie, o dzieło,
- 3.) zmiana umowy o pracę,
- 4.) rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powołanie.

**2. listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w dwóch egzemplarzach:**

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

**3. Listy płac zawierają następujące dane:**

- 1.) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2.) łączną sumę do wypłaty,
- 3.) nazwisko i imię pracownika,
- 4.) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 5.) sumę wynagrodzeń netto,
- 6.) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7.) sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

**4. zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:**

- 1.) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- 2.) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3.) składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracownika.
- 4.) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika na piśmie.

**5. listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek.**

**6. listy płac są podpisywane przez:**

- 1.) pracownika sporządzającego,
- 2.) pracownika sprawdzającego pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3.) pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym,
- 4.) zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika, Wójta lub osoby upoważnione..

7. listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia na ROR otrzymuje wynagrodzenie wypłacane gotówkowo w banku na podstawie przekazanego dokumentu wypłaty.

## 2. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

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

## 3. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych

Nagrody jubileuszowe i pozostałe wypłaty jak: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalne itp. następują na podstawie pisma pracownika d. s. organizacyjnych i kadrowych zatwierdzonego przez Wójta.

## 4. Delegacje (polecenie wyjazdu służbowego)

Wypłaty delegacji (polecenia wyjazdu służbowego) w celu odbycia podróży służbowej dokonuje się na podstawie delegacji podpisanej przez upoważnionego pracownika wraz z rozliczeniem poniesionych przez delegowanego pracownika kosztów podróży.

Wypełniony druk sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym, Zawierający akceptację osób upoważnionych i zatwierdzony do wypłaty powinien być rozliczony w ciągu 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

## 5. Decyzje, polisy, postanowienia

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

## Część IV – zabezpieczenie mienia

### § 14

Mienie będące własnością Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie.

Po zakończeniu pracy budynek urzędu powinien zostać zabezpieczony przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykane. Na przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta (może być w formie ustnej lub pisemnej).

Sprzęt biurowy o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamkniętych szafach i szufladach.

## Część V – obieg dokumentów finansowo księgowych

### § 15

Zadaniem pracownika przygotowującego dokumenty do realizacji jest sprawdzenie ich pod względem merytorycznym tj. czy operacje finansowe określone danym dowodem miały rzeczywiście miejsce i w ilościach określonych dokumentami terminowe wg powyższego terminarza przekazane do realizacji.

Zadanie pracownika otrzymującego dokument do realizacji jest sprawdzenie go pod względem rachunkowym tj. prawidłowości obliczeń matematycznych (wyeliminowanie błędów rachunkowych) oraz czy dowód jest już sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie Skarbnika poprzez złożenie podpisu wraz z pieczętą.

Pracownik Referatu Finansowego ponadto przygotowuje (tak sprawdzone) dowody do zatwierdzenia przez Wójta do podpisu.

Dokumenty zatwierdzone mogą być wtedy zrealizowane w formie bezgotówkowej, wg powyższego harmonogramu i ujęte w ewidencji księgowej przez pracownika

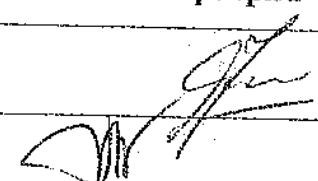
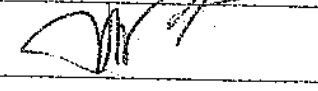
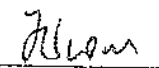
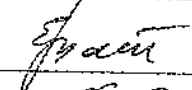
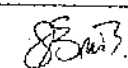
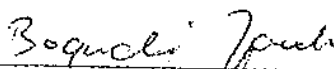
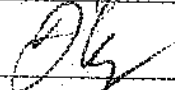
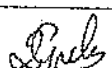
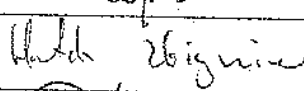

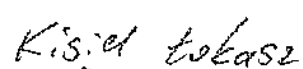

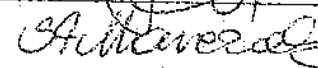
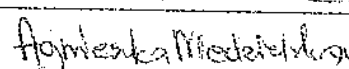
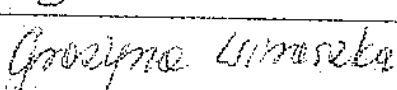
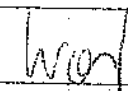
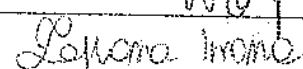
Referatu Finansowego. Realizacja tak, opracowanych dokumentów może nastąpić tylko do wysokości otrzymanych limitów i wydatków na poszczególne rodzaje wydatków płacowych i rzeczowych zgodnych z planem budżetowym jednostki.

## **Część VI – księgi rachunkowe**

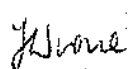
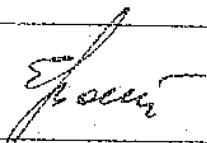
### **§ 16**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Sieciechowie.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności na początek każdego następnego roku budżetowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok budżetowy.
4. Wykaz urządzeń ksiąg rachunkowych podano w Zakładowym Planie Kont.
5. Księgi rachunkowe powinny być:
  - trwale oznaczone nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
  - wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego co do miesiąca- zawierają wydruki komputerowe wszystkich ksiąg.

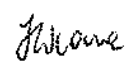
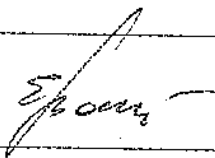
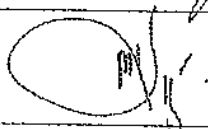
**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW  
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

Nazwisko i imię	Wzór podpisu
Czerski Marian Zbigniew	
Sujkowska Teresa	
Wrona Halina	
Banaszek Elzbieta	
Barylka Anna	
Bogucki Jacek	
Gadula Radosław	
Grzebalska Zofia	
Hołda Zbigniew	
Kępka Małgorzata	
Kisiel Łukasz	
Mucha Elzbieta	
Marczak Stanisława	
Niedzielska Agnieszka	
Wiraszka Grażyna	
Wojewoda Henryka	
Zapora Iwona	

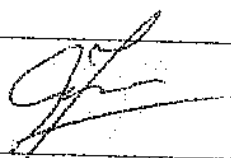
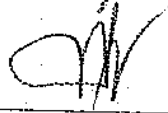
**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW  
POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM W JEDNOSTCE  
URZĘDU GMINY**

Nazwisko i imię	Wzór podpisu
Wrona Halina	
Banaszek Elżbieta	

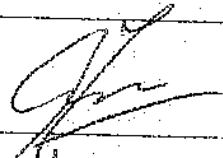
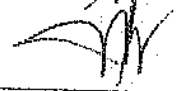
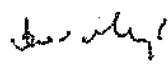

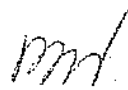
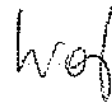
**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW  
POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM W POZOSTAŁYCH  
JEDNOSTKACH**

Nazwisko i imię	Wzór podpisu
Wrona Halina	
Banaszek Elżbieta	
Kępka Małgorzata	

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA  
DOKUMNETÓW DO WYPŁATY W JEDNOSTCE URZĘDU GMINY**

Nazwisko i imię	Wzór podpisu
Czerski Marian Zbigniew	
Sujkowska Teresa	

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA  
DOKUMNETÓW DO WYPŁATY W POZOSTAŁYCH JEDNOSTKACH**

Nazwisko i imię	Wzór podpisu
Czerski Marian Zbigniew	
Sujkowska Teresa	
Kowalczyk Sławomir – ZPO Sieciechów	
Agnieszka Popis – ZSP Zajezerze	
Bożena Wójcicka – ZSP Słowiki	
Henryka Wojewoda - GOPS	

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### Rozdział I Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. ,poz. 330 ze zm.),  
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( tj Dz. U. z 2013 r , poz. 885 ze zm.),

### Rozdział II Zasady ogólne

#### § 1

Majątek Urzędu Gminy Sieciechów stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

#### § 2

Urząd Gminy stosuje zasady inwentaryzacji określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości , uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązujących Gminę zasad ( polityki) rachunkowości.

#### § 3

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych .

#### § 4

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem , modernizacją lub zakupem części, przekraczającej wartość jednostkową 3.500,00.

#### § 5

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą uprawomocnienia decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

#### § 6

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

#### § 7

Ewidencja podstawowych środków trwałych, ewidencję pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy prowadzona jest przez Wydział Finansów.



#### § 8

Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

#### § 9

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 500,00 zł brutto do 3.500,00 zł brutto.

Dla innych - o wartości od 200,00 zł brutto do 500,00 zł brutto i przewidywanej używalności powyżej 1 roku prowadzi się ewidencję ilościową.

### **Rozdział III Czynności przedinventaryzacyjne**

#### § 1

I. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych pod kątem dalszego ich użytkowania (uszkodzenie, zniszczenie)
- 3) sprawdzić czy wszelka dokumentacja dotycząca zwiększeń lub zmniejszeń składników majątku została przekazana do Wydziału Finansowego

Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków Kierowników Referatów Urzędu.

### **Rozdział IV Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### § 1

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane przez Kierowników Referatów do Referatu Finansowego celem dokonania zmian w poszczególnych ewidencjach.

#### § 2

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Kierownik Referatu zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

## Rozdział V Inwentaryzacja

### § 1

1. Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm), którą zarządza Wójt wydając stosowne zarządzenie.

2. Urząd Gminy w Sieciechowie stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego zakładowego planu kont.

### § 2

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów

Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,

- Wycena zinwentaryzowanych składników,
- Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyleń pomiędzy stanem faktycznym a stanem księgowym,
- Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,
- Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym,
- Dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

### § 3

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się :

-środki trwałe,

-środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)

b) wartości niematerialne i prawne,

c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:

d) aktywa finansowe

e) należności i zobowiązania,

f) pozostałe aktywa i pasywa.

### § 4

W urzędzie gminy inwentaryzację przeprowadza się metodą tradycyjną ( z wykorzystaniem arkuszy spisowych)

### § 5

1. Inwentaryzacją należy objąć również:

- znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania,
- własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania.

2. Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie sprawdza się w drodze uzyskania wyników spisu z jednostki, której zostały powierzone.

### § 6

1. Do kompetencji **Wójta Gminy** w zakresie inwentaryzacji należy:

- a. wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- b. powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji
- c. zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d. wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji

## § 7

1. Do kompetencji i obowiązków **Skarbnika** w zakresie inwentaryzacji należy:
  - a. przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w sprawach:
    - powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
    - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
    - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
  - b. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych - tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
  - c. przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
  - d. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
  - e. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji --drogą uzgodnienia sald,
  - f. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
  - g. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
  - h. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
  - i. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
  - j. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych

## § 8

1. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
  - a. stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
  - b. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - c. zaopatrzenie się w arkusze spisowe, inne potrzebne druki, prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - d. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
  - e. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - f. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - g. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - h. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - i. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - j. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania - ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

## § 9

1. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:
  - a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
  - b. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność referatów nie została zakłócona,
  - c. terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
  - d. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach
  - e. sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
2. Przeprowadzając inwentaryzację za pomocą czytnika kodów kreskowych, obowiązkiem zespołów spisowych przed przystąpieniem do dokonywania spisu jest zapoznanie się z jego funkcjonowaniem.

## Rozdział VI Terminy i metody inwentaryzacji

### § 10

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego ( art. 26 ust 3 pkt 1 uor)	1) Materiały, towary odpisywane w koszty na dzień zakupu	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	Znajdujące się na składowiskach niestrzeżonych lub na składowiskach strzeżonych, lecz nie objęte ewidencją ilościowo wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych(art.26ust.3 pkt1 uor) Znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe( z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów) art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor Znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor Znajdujące się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczane do inwestycji art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor Składniki aktywów , będące własnością innych jednostek powierzone jej do sprzedaży, przechowania , przetworzenia lub używania , powiadamiając te jednostki o wynikach spisu	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy: - materiałów Art. 20 ust. 3 pkt 2 uor	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, nieruchomości zaliczane do inwestycji, znajdujące się na terenie strzeżonym – art. 26 ust.3 pkt 3 uor	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- art. 26 ust .1 pkt 2 uor inwentaryzację można rozpocząć w IV kw i zakończyć do 15 stycznia następnego roku	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych Należności, w tym udzielone pożyczki( z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno – prawnych)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – art. 26 ust. 1 pkt 3 uor , inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kw i zakończyć do 15 stycznia	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, Grunty Prawa zakwalifikowane do nieruchomości Należności sporne i wątpliwe Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych Należności i zobowiązania publiczno – prawne Aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji

roku następnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartości niematerialne i prawne</li> <li>- inwestycje zaliczane do aktywów trwałych</li> <li>- rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów</li> <li>- kapitały (fundusze) własne</li> <li>- rezerwy</li> <li>- fundusze specjalne</li> <li>- zobowiązania</li> <li>- aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo</li> </ul> inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.	
-----------------	---	--

## § 11

Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji są budynki urzędu gminy.

## Rozdział VII

### Przebieg inwentaryzacji

#### §13

- *Technika spisu z natury (metoda tradycyjna)*

1. Spisu z natury dokonuje się na drukach spisowych. Arkusze spisu sporządza się w 2 egzemplarzach, a arkusze spisu z natury zdawczo- odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach. W urzędzie gminy

spisem z natury objęte są składniki majątku ujęte na koncie 011 – „Środki trwałe”, oraz na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”, z wyjątkiem tych składników majątkowych, które są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp jest do nich utrudniony. Nie obejmuje się spisem z natury własnych składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej.

2. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.

3. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które w czasie wyceny podaje odpowiedni pracownik.

4. Poprawki i skreślenia na arkuszach spisowych powinny być parafowane przez członków komisji spisującej. Skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czystości błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.

5. Na arkuszu spisu z natury (po zakończeniu spisu) należy sporządzić adnotację „Spis zakończono na poz. Nr ..”. Na arkuszach spisowych nie wolno pozostawiać niewypełnionych wierszy.

6. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone.

8. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### II. *Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald.*

W urzędzie miasta drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokatach i kredyty.

2. Należności, pożyczki, zobowiązania z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych.

3. Powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki (np. bank)

4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości.

5. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (musi być notatka z przeprowadzonej rozmowy)

6. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

7. W przypadku tzw. sald „zerowych” w sytuacji, gdy saldo te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, skarbnik może zdecydować w myśl zasady istotności o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

Przeprowadzając inwentaryzację metodą potwierdzenia sald sporządza się stosowny protokół, w którym określa się liczbę i wielkość sald podlegających inwentaryzacji, ilość wysłanych potwierdzeń sald, ilość zwróconych jako potwierdzone, niezwrócone, potwierdzone telefonicznie (odpowiednia notatka)

### III Inwentaryzacja drogą weryfikacji.

1. Celem inwentaryzacji drogą weryfikacji jest ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia, stwierdzenie realnej wartości tych składników, stwierdzenie kompletności ich ujęcia. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy księgowości wraz z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dany składnik mienia.

2. Metodą weryfikacji w urzędzie inwentaryzuje się następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, prawidłowe przeliczenie obmierzenie jest utrudnione lub nie da rzetelnego wyniku,
- prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo wieczystego użytkowania)
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie,
- pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie urzędu ujęte w ewidencji ilościowej

3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się odpowiednie protokoły, które podpisuje pracownik księgowości i pracownik referatu merytorycznego. Protokołami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji tą metodą mogą być wydruki komputerowe sald analitycznych z adnotacjami dokonanymi przez pracowników. Przy wystąpieniu ewentualnych różnic, wykazuje się je i wyjaśnia w zbiorczym protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

## Rozdział VIII

### Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

#### § 14

1. Wycena składników majątku w urzędzie miasta dokonywana jest przez pracowników wydziału finansowego - księgowość, przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

3. Ilościowo - wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

4. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych tj. ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób odpowiedzialnych podejmuje Wójt Gminy, na podstawie wniosków komisji.

5. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Wójta Gminy podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez skarbnika.

6. Decyzję w sprawie uznania (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Wójt Gminy, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

7. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

8. Równowartość roszczenia, o którym mowa wyżej określa się w wielkości uznanej za zawinioną na podstawie cen rynkowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być cena niższa od ceny rynkowej.

## **Rozdział IX**

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.**

#### **§ 15**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- zarządzenie burmistrza miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- arkusze spisowe
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych z przebiegu spisu z natury
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji
- potwierdzenia sald należności
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

3. Dokumentację z inwentaryzacji należy archiwizować oddzielnie za każdy rok.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. ,poz. 330 ze zm.).

2. W załączeniu do niniejszej instrukcji podaje się wzory protokołów dotyczące inwentaryzowanych składników majątkowych.

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa spisanego działu (wg arkusza spisowego)</b>	<b>Wartość wg ewidencji księgowej</b>	<b>Wartość wg dokonanego spisu inwentaryzacyjnego</b>	<b>Różnica (nadwyżka+/ niedobór-)</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>



**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji ( wzór)**

Komisja inwentaryzacja w składzie :

- 1..... Przewodniczący,  
 2..... Członek  
 3..... Członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach  
 ..... na arkuszach spisowych od nr ..... do nr ..... dokonała  
 następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....  
 b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego.....  
 c) osoba , której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym ( dokument OT)  
 d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

I. Według załącznika – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt. 1

1. Ogółem niedobory ..... zł .

2. Ogółem nadwyżki .....zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co  
 następuje: .....

Ocenia następująco przyczyny powstania niedoborów / nadwyżek .....

Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),
- zawinione , obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

członków komisji

Podpisy

Opinia radcy prawnego

Opinia Skarbnika

(data i podpis)

(data i podpis)

Decyzja Wójta

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury ( wzór )**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Sieciechów. Nr .....

z dnia ..... w składzie :

1..... Przewodniczący,

2..... Członek

3..... Członek

4..... Członek

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w :

- nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń .....

- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych .....

1. Składniki majątkowe objęte spisem z natury zostały spisane na następujących arkuszach spisu z natury:

Nr ..... liczba pozycji ..... Nr ..... liczba pozycji .....

Nr ..... liczba pozycji ..... Nr ..... liczba pozycji .....

Nr ..... liczba pozycji ..... Nr ..... liczba pozycji .....

.....  
(Data i podpis osoby materialnie odp.).....  
(Data i podpisy zespołu spisowego)

**Protokół ( wzór)**

Sporządzony w dniu .....z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok .....

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy nr ..... z dnia.....

Inwentaryzacją metodą weryfikacji zostały uzgodnione następujące aktywa i pasywa:

1. Grunty – na kwotę .....
2. Środki trwale do których dostęp jest znacznie utrudniony - na kwotę .....
3. Należności sporne i wątpliwe – na kwotę .....
4. Należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę .....
5. Zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę .....
6. Należności publiczno-prawne – na kwotę .....
7. Zobowiązania publiczno-prawne – na kwotę .....
8. Wartości niematerialne i prawne – na kwotę.....
9. Środki trwale w budowie ( inwestycje rozpoczęte )

Powyzsze salda zostały zweryfikowane na dzień .....

W trakcie prowadzonej weryfikacji stwierdzono / nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową na kwotę .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy pracowników księgowości :

.....

Podpisy osób odpowiedzialnych merytorycznie za składniki majątku

.....

Zatwierdzono przez Skarbnika i Wójta

.....

.....