

Zarządzenie Nr 3/2011
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 05 stycznia 2011 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 , ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zmianami), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz U Nr 157, poz.1240 ze zmianami) z uwzględnieniem ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1241),Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) oraz zgodnie z przepisami § 27 ust.1 w w. rozporządzenia, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy Werbkowice zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki nr 1,2,3,4,5,6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogólne zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2.

§ 4

1.Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych. 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 stanowi załącznik nr 3.

2.Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowi załącznik nr 4.

§ 5

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowi załącznik nr 5.

§ 6

Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik nr 6.

§ 7

Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 roku.

Wojciech
Wojciech Bojko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3 / 2011
Wójta Gminy Werbkowice
z dnia 05 stycznia 2011 roku

Zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego

I. Ogólne

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) z uwzględnieniem ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1241),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) oraz zgodnie z przepisami § 27 ust. 1 w w. rozporządzenia
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247),
- Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Z 2000 r. Nr 54 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),

- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych(KST)(Dz.U. Nr 242,poz. 1622),
- ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Z 2010 r. Nr 80 poz.526 z późn. zm.).

2.Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Werbkowice prowadzone są w siedzibie Gminy Werbkowice ul. Zamojska 1.

3.Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Werbkowice

1.W Urzędzie Gminy w Werbkowicach obowiązują następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej;
- 2) księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Werbkowicach
- 3) księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego „VENDIS” a Środki trwałe prowadzone są techniką ręczną (księgi inwentarzowe).
- 4) Wynagrodzenia z tytułu zawartych umów o pracę, umów cywilnoprawnych, nagród oraz innych wypłat naliczane są imiennie na każdą osobę w systemie komputerowym „ Płace”, w którym prowadzona jest ewidencja analityczna na każdą osobę.
- 5) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- 6) księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny i sprawdzalny;
- 7) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- 8) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe;
- 9) Prowadzenie ksiąg rachunkowych podporządkowane jest zasadom rachunkowości i zasadom gospodarki finansowej.

Określenia przyjęte w zasadach prowadzenia ewidencji finansowo księgowej oznaczają:

- a) „konto syntetyczne” - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.
- b) „konto analityczne” - urządzenia do szczegółowej ewidencji księgowej danych na kontach syntetycznych.

- c) „księgi rachunkowe” - wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość.
- d) „sprawozdania finansowe” – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych.
- e) „rachunkowość jednostki” - jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe.
- f) „rok obrotowy” - okres od 1 stycznia do 31 grudnia.
- g) „okres sprawozdawczy” – miesiąc, kwartał lub rok obrotowy.
- h) „środki pieniężne” - środki na rachunkach bankowych.
- i) „środki trwałe” - budynki i budowle, urządzenia techniczne, wartości niematerialne i prawne. Początek odpisu amortyzacyjnego od pierwszego dnia następnego miesiąca, kiedy przyjęto dany składnik majątku do używania
- j) „pozostałe środki trwałe” - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do używania.
- k) „materiały” - materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki.
- l) „fundusz specjalny” - źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach,
- ł) „kierownik jednostki” - osoba upoważniona do sprawowania tej funkcji.
- m) „zweryfikowane sprawozdanie finansowe” - sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ.

2. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.

3. W realizacji zadań związanych ze środkami unijnymi prowadzona jest księgowość na ogólnych zasadach, poprzez wyodrębnienie wydatków refundowanych ze środków unijnych z czwartą cyfrą § - 7.

4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

5. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

ponoszone koszty ujmuje się zarówno na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie", jak i w zespole 7 "Przychody, dochody i koszty "

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

Jednostka sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. (Dz. U. Nr 142, poz. 1020), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz.103), oraz Rozporządzenia Ministra

Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247),

W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są:

1. miesiąc – do sumowania obrotów na kontach księgi głównej i uzgadniania z dziennikiem oraz z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych, sporządzania deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS, deklaracje wpłat na PFRON sporządzania sprawozdań: Rb- 27 S, Rb- 28 S,
2. kwartał – dla naliczania odsetek od nieuregulowanych w terminie należności i zobowiązań, do sporządzania sprawozdań kwartalnych: Rb- 27 ZZ, Rb-Zn, Rb- 27 S, Rb- 28 S, Rb-NDS, Rb -N, Rb- Z, Rb- 50,
3. rok – dla naliczania amortyzacji i umorzenia środków trwałych umarzanych jednorazowo i sukcesywnie) przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, do sporządzania deklaracji wpłat na PFRON, do do sporządzania deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym oraz imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy , do sporządzania sprawozdań : Rb-PDP, Rb- 27 ZZ, Rb- 27 S, Rb- 28 S, Rb- NDS, Rb -N, Rb-UN, Rb- Z, Rb-UZ, Rb- 50, Rb- WS, Rb-ST,

sprawozdań finansowych obejmujących:

- 1)bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 2)rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- 3)zestawienie zmian w funduszu według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

W organie :

- 1)bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- 2)łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 3)łączny bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 4)łączny bilans instytucji kultury sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów instytucji kultury według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- 5)łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- 6)łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- 7)łączny rachunek zysków i strat instytucji kultury sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat instytucji kultury według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- 8)łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

9) łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

10) łączne zestawienie zmian w funduszu instytucji kultury sporządzone na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszu instytucji kultury według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

11) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdania budżetowe Rb Urząd Gminy sporządza na zasadach i w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Podstawa do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu są księgi rachunkowe jednostki.

Sprawozdania Rb-27S, Rb-28Si Rb-50 sporządzane są w programie informatycznym „VENDIS” i eksportowane do systemu BESTIA w celu przesłania do RIO. Pozostałe sprawozdania sporządzane są ręcznie na podstawie wydruków zestawień kont ksiąg rachunkowych.

Sprawozdania Organu i Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

7. Operacje gospodarcze ujmowane są w jednym rejestrze Organu i Jednostki : RJO.

Numeracja dokumentów polega na nadawaniu numerów księgowania jednostki i organu RJO w ramach danej pozycji księgowej, narastająco dla jednostki i organu np. J/10/1,2,5 i O/10/2,4,6 gdzie J- jednostka, O – organ, 10- numer pozycji księgowej, liczby 1,2,3,4,5,6 oznaczają numer księgowania w danej pozycji księgowej.

8. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.

9. Koszty i zobowiązania księguje się pod datą wpływu faktury do Urzędu Gminy, z tym że faktury które wpłynęły do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą księgowane są pod datą ostatniego dnia tego miesiąca; faktury dostarczone po 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczą księgowane są w miesiącu, w którym wpłynęły do Urzędu Gminy.

10. Koszty i zobowiązania księgowane są w miesiącu wystawienia faktury, nawet jeżeli dotyczą kosztów poprzedniego okresu.

11. Operacje dokonane na wyciągach bankowych z rachunków pomocniczych w Banku Ochrony Środowiska i Banku Gospodarstwa Krajowego księguje się pod datą wpływu wyciągu bankowego z danego banku do Urzędu Gminy, a jeżeli wyciąg bankowy wpływa w miesiącu następnym, po miesiącu którego dotyczą operacje, dokument jest księgowany pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy wyciąg bankowy.

12. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.

Uproszczenie stosowne jest przy wypłacie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego: Na podstawie list sporządzonych na stanowisku d/s rolnictwa i ochrony danych osobowych wypłaca się rolnikom kwotę podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i księguje się zbiorczo (wypłacone przelewem) na kontach Wn 409/Z / Ma 130/2Z lub (wypłacone w kasie) Wn 409/Z / Ma 101, a pobranie gotówki na ten cel z banku do kasy księguje się Wn 141/ Ma 130/2Z.

Stosuje się zestawienia kont, które sporządzane jest do wyciągów bankowych, raportów kasowych, faktur (w załączeniu wzór zestawienia)

13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko oraz zatwierdzonego przez Wójta.

14. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- biletów parkingowych,
- asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
- opłat sądowych i notarialnych,
- akty notarialne.

15. Dowód zastępczy powinien posiadać:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- miejsce i datę wystawienia dowodu
- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.

16. Oryginały dokumentów - faktur i rachunków płatnych, z „Rachunków środków funduszy specjalnego przeznaczenia” i z „Innych rachunków bankowych” (Fundusz Św. Socjalnych), oryginały faktur i rachunków dotyczących realizowanych inwestycji a także faktury dotyczące wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego prowadzone są w odrębnych segregatorach. W dokumentacji księgowej znajdują się kopie tych dokumentów.

17. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych. Dla jednorodnych rodzajowo decyzji wystawionych w jednym dniu, sporządza się zestawienie tych decyzji i wpina w segregator z dowodami księgowymi, nadając kolejny numer dowodu księgowego i opisując go zgodnie z przyjętymi zasadami.

Bezpośrednio przy księgowaniu planu na dany rok budżetowy angażuje się na kontach pozabilansowych wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, diety i plany na wydatki inwestycyjne.

Wydatki, które były zaangażowane na koncie 999, na początku następnego roku zostają wyksięgowane w całości, a aktualne zaangażowanie na konto 998 zostaje zaksięgowane przy księgowaniu planu finansowego na rok bieżący.

18. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą wpływu (otrzymania) faktury/rachunku tj. z datą księgowania w koszty. Na tych dowodach księgowych wpisuje się dekret odpowiedniego konta pozabilansowego.

19. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

2. rozrachunków z kontrahentami,
3. rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,

20. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:

Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar kosztów, tylko niektóre materiały takie jak paliwo, oleje smary, płyny dotyczące utrzymania samochodu wskazane przez pracownika merytorycznego, ujmowane są na koncie 310 „Materiały”. Dla zakupionych materiałów ujmowanych na koncie 310 prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

4. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy amortyzacyjne /umorzeniowe/ od środków trwałych poddanych ulepszeniu dokonuje się od ich wartości początkowej powiększonej o koszty ulepszenia.

Odpisów amortyzacyjnych /umorzeniowych/ dokonuje się, gdy wartość początkowa środka trwałego w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od wartości środków trwałych, ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na podstawie stawek amortyzacyjnych - górnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla poszczególnych grup /rodzajów/ środków trwałych raz w roku na dzień 31 grudnia lub na dzień przekazania bądź likwidacji środka trwałego. W przypadkach uzasadnionych można ustalić indywidualną stawkę amortyzacyjną.

4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: meble i dywany, firany, zasłony, karnisze, maszyny i kalkulatory, aparaty telefoniczne, radia, urządzenia biurowe, pozostałe środki trwałe (wypośażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej i równej 3.500,00 zł. w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

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

9.Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

10.Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej i równej 3.500,00 zł umarzane w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

11.Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku .

12.Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

13.Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu są księgowane w koszty zużycia, a tylko niektóre przede wszystkim paliwa ,smary ,oleje księgowane na towary i odniesione na magazyn. Stan paliwa na koniec roku podlega inwentaryzacji oraz wycenie i ujęciu w ewidencji księgowej poprzez dokonanie korekty kosztów. Paliwo wycenia się wg stanu licznika i ceny z ostatniej faktury (metoda LIFO)

14.Jednostka wycenia materiały - w cenach zakupu.

15.Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

16.Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

17.Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku wg następujących zasad:

a) Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg cen nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia, na który sporządzony jest bilans lub do dnia przyjęcia do używania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych. Koszty te obejmują również nie podlegający odliczeniu podatki od towarów i usług dotyczących inwestycji rozpoczętych, a także naliczone odsetki i prowizje od pożyczek i kredytów,

b) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie po pomniejszeniu ich o odpisy umorzeniowe. Jeżeli przepisy szczególne przewidują aktualizację wyceny środków trwałych wycenia się je z uwzględnieniem tej aktualizacji,

c) Środki trwałe oraz materiały otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu przyjmuje się na stan wg wartości określonej w tej decyzji. W przypadku braku wyceny wartość ich określa się komisyjnie wg aktualnych cen rynkowych,

d) Należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu. Należności i zobowiązania wycenia się na koniec każdego kwartału w kwocie wymagającej zapłaty. Nie tworzy się rezerw na należności z tytułu wydatków budżetowych i funduszy specjalnego przeznaczenia. Należności realizowane na rzecz jednostek ujmuje się jako zobowiązanie na rzecz tych jednostek. Odpisy aktualizujące wartość należności rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych, natomiast odpisy aktualizujące wartość należności funduszy celowych obciążają te fundusze. Odpisy

aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek i dokonywane są na dzień bilansowy tj. na 31 grudnia danego roku.

e) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujemne się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

f) Środki pieniężne oraz fundusz wycenia się wg ich wartości nominalnej,

18.Środkami trwałymi są nieruchomości (grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki, lokale i prawa do lokali oraz budowle), maszyny, urządzenia, środki transportu i inne przedmioty, a także ulepszenia w obcych obiektach, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki: są kontrolowane przez Urząd, przewiduje się ich używania przez okres dłuższy niż rok, są przeznaczone na własne potrzeby jednostki, są kompletne i zdadne do użytku w momencie przejścia do użytkowania.

19. W przypadku przekazywania nieruchomości w trwały zarząd podległym Gminie jednostkom, wyśięgowanie z ewidencji może nastąpić w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy i operat szacunkowy danej nieruchomości,

20.Wartości niematerialne i prawne są to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu, a w szczególności autorskie prawa majątkowe i licencje,

21. Środki trwałe w budowie są to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia.

22.Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowi cena nabycia lub koszt wytworzenia ustalone w przepisach wykonawczych do podatku dochodowego od osób prawnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się i wprowadza do ksiąg w wartości określonej w tej decyzji,

23. Na wycenę wartości początkowej zakupionego gotowego środka trwałego składa się: cena netto wynikająca z faktury, niepodlegający odliczeniu podatek VAT, koszty bezpośrednio związane z zakupem: koszty transportu, koszty załadunku, wyładunku lub składowania, prowizje i odsetki od kredytów i pożyczek na sfinansowanie zakupu, naliczone do dnia przekazania danego środka do użytkowania, związany z zakupem podatek od czynności cywilnoprawnych i opłaty notarialne.

24. Koszt wytworzenia we własnym zakresie środka trwałego w budowie obejmuje: koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, montażem, ulepszeniem środka trwałego oraz dostosowaniem budowanego, montowanego, ulepszanego środka trwałego do użytkowania, głównie wartość zużytych materiałów bezpośrednich i usług bezpośrednich, uzasadnioną część kosztów pośrednich związanych z budową, montażem i ulepszaniem środka trwałego, poniesionych do dnia przyjęcia do użytkowania lub do dnia bilansowego.

25. Do kosztów pośrednich zalicza się w szczególności koszty: dokumentacji projektowej zadania inwestycyjnego nabycia gruntu, opłat za jego używanie ubezpieczenia obiektu w zakresie budowy, badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych przeprowadzonych po nabyciu gruntu.Zasady ewidencji pozostałych środków trwałych reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Nr 42/2008 i 42/A z dnia 20 września 2008 roku, Zarządzenie Wójta Gminy Nr 52/2010 z 14 września 2010 roku.

26. Meble ze względu na wartość zakupu ewidencjonuje się na koncie „013” „Pozostałe środki trwałe”.

27. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, poprzez ujęcie wszystkich operacji dotyczących danego roku budżetowego. Do danego okresu sprawozdawczego ujmuje się wszystkie dokumenty księgowe, które wpłynęły do Departamentu Finansów i zostały sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym do dnia 6-go następnego miesiąca. Koszty okresowo powtarzające się w ciągu roku oraz na przełomie dwóch lat obrotowych ujmuje się w miesiącu wystawienia faktury.

4 Ustalenie wyniku finansowego w jednostce

1. W wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, należy bezwzględnie uwzględnić:

1. zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
4. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
5. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia na koncie 860 księguje się:

Na stronie – Wn:

1. sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów - saldo kont zespołu 4
2. straty nadzwyczajne – obrotów konta 771
3. pozostałe koszty operacyjne – obrotów konta 761
4. koszty finansowe – obrotów konta 751

Na stronie – Ma:

1. przychody finansowe – obrotów konta 750, 750/G,
2. przychody , dochody i koszty- obrotów konta 720
3. pozostałe przychody – obrotów konta 760
4. zyski nadzwyczajne – obrotów kona 770

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

5.Ustalenie wyniku finansowego z wykonania budżetu Gminy

Wynik wykonania budżetu to różnica pomiędzy wykonanymi dochodami a wydatkami budżetu Gminy, która może stanowić nadwyżkę bądź deficyt budżetu.

Ustalenie nadwyżki lub deficytu budżetu za bieżący rok następuje na podstawie danych wynikających z ewidencji budżetu przez przeksięgowanie pod datą 31 grudnia na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” zrealizowanych dochodów budżetu (z kont pomocniczych do konta 901- „Dochody budżetu”) oraz wydatków budżetu (z kont pomocniczych do konta 902-”Wydatki budżetu”).

Zakładowy Plan Kont

Plan Kont dla jednostki budżetowej -Urzędu Gminy Werbkowice

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- Konto 011 - „Środki trwałe”
- Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”
- Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”
- Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”
- Konto 071 - " Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
- Konto 072 - " Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
- Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- Konto 101 - „Kasa”
- Konto 130/1G - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – rachunek gminy”
- Konto 130/1W - "Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki”
- Konto 130/1WB - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – rachunek pomocniczy w BOŚ”
- Konto 130/1WF - „ Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – rachunek pomocniczy do ewidencji środków wyodrębnionych na ochronę środowiska”
- Konto 130/1WK - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – rachunek pomocniczy w BGK”
- Konto 130/1WV - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – rachunek pomocniczy do rozliczenia podatku VAT”
- Konto 130/1Z - „Rachunek bieżący dochodów zleconych jednostki”
- Konto 130/1ZK - „Rachunek bieżący dochodów zleconych jednostki – zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze”
- Konto 130/2G - „ Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki – rachunek gminy”
- Konto 130/2W - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki”
- Konto 130/2WB - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki – rachunek pomocniczy w BOŚ”
- Konto 130/2WF - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki - rachunek pomocniczy do ewidencji środków wyodrębnionych na ochronę środowiska”
- Konto 130/2WK - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki - rachunek pomocniczy w BGK”
- Konto 130/2WS - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki - rachunek pomocniczy do ewidencji wydatków w ramach funduszu sołeckiego”
- Konto 130/2Z - „ Rachunek bieżący wydatków zleconych jednostki”
- Konto 130/2ZK - „Rachunek bieżący wydatków zleconych jednostki - zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze”

Konto 135/FŚS - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – FŚS”

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 /FOŚ - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 /FŚS - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201/G - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami- gmina”

Konto 221 - " Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221/I - „Należności z tytułu dochodów budżetowych - inkasenci

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

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225/J - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226/J - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 229/J - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 231/IN - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – do rozrachunków z funduszu socjalnego”

Konto 231/W - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231/P - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231/S - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z sołtysami do rozliczenia 2010 roku”

Konto 231/SO - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z sołtysami”

Konto 231/T - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z tytułu naliczonej trzynastki”

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – zaliczki pracowników”

Konto 234/POŻ – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pożyczki”

Konto 234/W – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – wczasy”

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki – Budżet”

Konto 240/B – „Pozostałe rozrachunki – do rozliczenia sald z 2010 roku”

Konto 240/ FŚS – „Pozostałe rozrachunki – FŚS”

Konto 240/S – „Pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe”

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 3 - Materiały i towary

Konto 310 - „Materiały – do rozliczenia sald z 2010 roku”

Konto 310/M - „Materiały”

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 401/W - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401/WF - „Zużycie materiałów i energii – koszty w ramach środków wyodrębnionych na ochronę środowiska”

Konto 401/WS - „Zużycie materiałów i energii – koszty w ramach środków wyodrębnionych na Fundusz Sołecki”

Konto 401/Z - „Zużycie materiałów i energii – zadania zlecone”

Konto 401/ZK - „Zużycie materiałów i energii – zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze”

Konto 402/W - „Usługi obce”

Konto 402/WF - „Usługi obce - koszty w ramach środków wyodrębnionych na ochronę środowiska”
Konto 402/WS- „Usługi obce - koszty w ramach środków wyodrębnionych na Fundusz Sołecki”
Konto 402/Z - „Usługi obce – zadania zlecone”
Konto 402/ZK - „Usługi obce – zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze”
Konto 403/W - „Podatki i opłaty”
Konto 404/W - „Wynagrodzenia”
Konto 404/Z - „Wynagrodzenia – zadania zlecone”
Konto 404/ZK - „Wynagrodzenia – zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze”
Konto 405/W - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
Konto 405/Z - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - zadania zlecone”
Konto 405/ZK - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze”
Konto 409/W - „Pozostałe koszty rodzajowe”
Konto 409/Z - „Pozostałe koszty rodzajowe - zadania zlecone”
Konto 409/ZK - „Pozostałe koszty rodzajowe – zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze”

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
Konto 720/G - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych – przychody gminy”
Konto 750 - „Przychody finansowe”
Konto 751 - „Koszty finansowe”
Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”
Konto 761/K - „Pozostałe koszty operacyjne”
Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”
Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - „Fundusz jednostki”
Konto 800/IN - „Fundusz jednostki – środki inwestycyjne”
Konto 800/ŚNP - „Fundusz jednostki- środki niematerialne i prawne”
Konto 800/STR - „Fundusz jednostki – środki trwałe”
Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
Konto 810/I - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

Konto 950 - „Wydatki strukturalne”
Konto 950/G - „Wydatki strukturalne – dotyczą rachunku gminy”
Konto 980/DW – „Planowane dochody własne jednostki”
Konto 980/DZ – „Planowane dochody zlecone jednostki”

Konto 980/DZK – „Planowane dochody zlecone jednostki - KBW”
 Konto 980/WW – „Planowane wydatki własne jednostki”
 Konto 980/WZ – „Planowane wydatki zlecone jednostki”
 Konto 980/WZK – „Planowane wydatki zlecone jednostki - KBW”
 Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”
 Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
 Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat ”

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych
 oraz ich powiązania z kontami księgi głównej**

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji (środki trwałe w budowie)
- odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 011 - "Środki trwałe"

Wn	Ma
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

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

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

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) Ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:

- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali (grupa 1) - m.in. - budynki wraz ze znajdującymi się w nich lokalami mieszkalnymi i biurowymi, budynki gospodarcze, świetlice, remizo-świetlice.
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2) - m.in. - studnie, baseny, śmietniki, ogrodzenia, silosy, piwnice, punkty gromadzenia odpadów, drogi.
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3), np. kotły grzejne i parowe, agregaty wytwórcze i przetwórcze.
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4) np. komputery, drukarki, piły, kosiarki.
- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5), np. narzędzia rolnicze.
- urządzeń technicznych (grupa 6), np. wyciągi przyścienne, kontenery,
- środków transportu (grupa 7) - samochody pożarnicze, samochody osobowe, autobusy, samochody służące do dowozu dzieci do szkół,
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8) – kopiarki, laminator, barakowóz,
- inwentarza żywego (grupa 9).

3) Obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

4) Ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki lub osób odpowiedzialnych za ich stan.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga środków trwałych,
- 2) tabele amortyzacyjne.

Księgę środków trwałych stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania,

a w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Ewidencję szczegółową prowadzi stanowisko ds. Księgowości budżetowej w formie papierowej

Typowe zapisy na koncie 011 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup gotowych środków trwałych bez montażu	800/ŚTR
Wartość dotychczasowego umorzenia	071
Otrzymanie środka trwałego w formie darowizny	800/ŚTR
Ujawnione nadwyżki	240
Ulepszenie w obcych środkach trwałych	800/ŚTR
071, 800/ŚTR	Wycofanie środka trwałego z używania
071, 800/ŚTR	Zmniejszenie wartości początkowej
800/ŚTR	Aktualizacja wyceny
240, 071	Rozchód niedoborów
071, 800/ŚTR	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Wn	Ma
- zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu; - środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, - nadwyżki środków trwałych w używaniu, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	- zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072: - wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej, - ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa według poszczególnych miejsc używania jest prowadzona na stanowisku ds. Księgowości budżetowej ręcznie w formie papierowej.

Typowe zapisy na koncie 013 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przyjęcie pozostałego środka trwałego :	
-bezpośrednio z zakupu	101,201,
-z inwestycji	080
z magazynu	310
Ujawnione nadwyżki	240
Otrzymanie nieodpłatnie używanego środka od innych jednostek	072
Darowizny pozostałych środków trwałych	760
072	Rozchód środków w wyniku zużycia lub sprzedaży
240	Rozchód wynikający z niedoborów lub szkód
072	Nieodpłatne przekazanie oraz wyłączenie środków z ewidencji ilościowo-wartościowe

Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Wn	Ma
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie, zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki.	- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,	przekazanego innym jednostkom.
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanym zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.	- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans po zlikwidowanym przedsiębiorstwie, zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym wraz z załącznikami.

Ewidencję szczegółową prowadzi stanowisko ds. księgowości budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 015 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przyjęcie mienia likwidowanej jednostki wg wartości z bilansu	855
Zwiększenie wartości mienia	855
855	Zmniejszenie wartości mienia
855	Wartość mienia zapłaconego przekazanego spółkom
855	Likwidacja mienia przeprowadzana przez organ założycielski

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Wn	Ma
- zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	- zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 020 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201, 240, 300
Otrzymane wartości od innych jednostek umarzane stopniowo	071, 800/ŚNP
Otrzymane wartości z darowizn umarzane stopniowo	800/ŚNP
Otrzymane wartości od innych jednostek umarzane w 100%	760, 072
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych wynikających z zakończenia inwestycji	080
071, 800/ŚNP	Rozchód wartości umarzanych stopniowo
072	Rozchód wartości umorzonych jednorazowo w 100%

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

Wn	Ma
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400, nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

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

Typowe zapisy na koncie 071 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wyksięgowanie umorzenia w związku z likwidacją wynikającą ze zniszczenia lub zużycia	011
Wyksięgowanie umorzenia w związku z rozchodowaniem wartości niematerialnych i prawnych	020
Wyksięgowanie umorzenia w związku ze sprzedażą środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Wyksięgowanie umorzenia w związku z rozchodowaniem, niedoborów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji	800
400	Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
011 020	Dotychczasowe umorzenie środków i wartości otrzymanych od innych jednostek: - środków trwałych, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
800	Zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej
800	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem z tytułu aktualizacji wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

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

Wn	Ma
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania, - umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, - umorzenie dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie

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

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 2) środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 4) mebli i dywanów,
- 5) inwentarza żywego,
- 6) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania (od 2002 r. na podstawie ustaleń podanych w art. 16 ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa równa lub niższa niż 3500 zł).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Ewidencję szczegółową prowadzi się według wyodrębnionych umorzeń pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi stanowisko ds. Księgowości budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 072 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
----	----

Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	
- likwidacji, sprzedaży,	013, 020
- nieodpłatnego przekazania,	013, 020
- niedoboru lub szkody,	240
- wyłączenia z ewidencji księgowej i ilościowo-wartościowej	013, 020
401, 851	Umorzenie naliczone
800/ŚTR	Umorzenie pozostałych środków trwałych
013	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Wn	Ma
ujmuje się w szczególności: - poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, - poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi, - koszty ulepszenia obcych obiektów.	ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania: - środków trwałych, - wartości niematerialnych i prawnych, - wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji), - rozliczenie nakładów bez efektów

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

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również: nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych, naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych, opłaty (np. notarialne, sądowe), odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki-konto 130, konto pomocnicze 130/2W ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty).

Typowe zapisy na koncie 080 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacji inwestycji wykonane przez kontrahentów zewnętrznych	101, 240, 300 101
Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie	240 101
Materiały pobrane z magazynu	310/M
Wypłaty wynagrodzeń dla osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją	231
Nadwyżka zysków inwestycyjnych	800/IN
011, 013, 020	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji
800/IN	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie
800/IN	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej lub inwestycji zaniechanej

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1)krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- 2)krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3)krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4)udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5)innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - "Kasa"

Wn	Ma
- wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, - wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych - podjęcie gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na wypłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - podjęcie gotówki z rachunku środków funduszy specjalnych w korespondencji ze stroną Ma konta 141	- rozchody gotówki (wypłata wynagrodzeń - 231/101, wypłata zaliczek – 234/101, wypłata pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych- 101/234POŻ, 101/234W, zapłata za świadczone usługi z różnych działalności -bieżącej, inwestycyjnej – 201, 080, 401, 402, 404, 409/101, wypłaty sum depozytowych, kaucji, wadium przetargowych – 240S/101), - niedobory kasowe - przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 141

- podjęcie gotówki z innych rachunków w korespondencji ze stroną Ma konta 141	- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221
- wpłaty sum depozytowych /w tym wadów przetargowych i kaucji/ w korespondencji ze stroną Ma konta 240.	- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:

- raporty kasowe : raport wydatków, raport z przetargów prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.

Typowe zapisy na koncie 101 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ pieniędzy w drodze	141
Wpłaty od kontrahentów i pracowników	201, 201/FOŚ, 201/FŚS, 221, 231, 231/13, 231/IN, 231/S, 231/T, 234, 234/POŻ, 234/W, 240, 240/FŚS
Inne wpłaty nie wynikające z rozrachunków	700, 720, 730, 750, 751, 760, 761
Sumy depozytowe i sumy na zlecenie	240/S
Zwrot pobranych zaliczek	201, 231, 234
wypłata rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego	101
231	Wypłata wynagrodzeń, ekwiwalentów
229/J, 231	Wypłata zasiłków rodzinnych i innych
234	Wypłata zaliczki do rozliczenia
080 013 853	Zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków z tytułu: - zakupu: a) środków trwałych w budowie b) pozostałych środków trwałych, c) materiałów i energii
402, 760 080	- świadczonych usług dla działalności a) operacyjnej, b) inwestycyjnej (środków trwałych w budowie)

851	c) finansowanej z państwowych funduszy celowych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia
141	Odprowadzenia gotówki na rachunki bankowe
240	Niedobory kasowe

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki "

W ramach konta 130 prowadzi się konta syntetyczne według następujących oznaczeń:

Konto 130/1G - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – rachunek gminy”

Konto 130/1W - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki”

Konto 130/1WB - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – BOŚ”

Konto 130/1WF - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – środki wyodrębnione na ochronę środowiska”

Konto 130/1WK - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – BGK”

Konto 130/1WV - „Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki – rachunek pomocniczy do rozliczenia podatku VAT”

Konto 130/1Z - „Rachunek bieżący dochodów zleconych jednostki”

Konto 130/1ZK - „Rachunek bieżący dochodów zleconych jednostki – KBW”

Konto 130/2G - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki – rachunek gminy”

Konto 130/2W - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki”

Konto 130/2WB - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki – BOŚ”

Konto 130/2WF - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki - środki wyodrębnione na ochronę środowiska”

Konto 130/2WK - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki - BGK”

Konto 130/2WS - „Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki - fundusz sołecki”

Konto 130/2Z - „Rachunek bieżący wydatków zleconych jednostki”

Konto 130/2ZK - „Rachunek bieżący wydatków zleconych jednostki - KBW”

Wn	Ma
wpływy środków budżetowych: - z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem. - wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141	- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221

Konta 130/1W, 130/1Z, 130/1WB, 130/1WF, 130/1WK, 130/1WV, 130/1ZK służą do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu dochodów objętych planem finansowym.

Zapisy na wymienionych kontach są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych oraz na podstawie poleceń księgowania.

Konta te służą również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego.

Na kontach 130/1W, 130/1Z, 130/1WB, 130/1WF, 130/1WK, 130/1WV, 130/1ZK obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

A.1. Konto dochodów 130/1G

Konto służy do ewidencji oprocentowania środków na rachunku pomocniczym Gminy.

Wpływają:

- oprocentowanie środków na rachunku gminy – konto służy do rozliczenia projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Werbkowice”,

Po naliczeniu kwoty odsetek przez bank, przeksięgowuje się je na konto Urzędu Gminy 130/1W.

Typowe zapisy na koncie 130/1G:

130/1G / 750 – naliczenie odsetek przez bank

130/1W / 130/1G – przekazanie odsetek na konto Urzędu Gminy

A.2. Konto dochodów 130/1W

Wpływają:

-wpłaty dochodów budżetowych ,

-wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatku dokonano,

-oprocentowanie środków na rachunku bieżącym.

Z konta dochodów dokonywane są:

-zwroty nadpłat w dochodach budżetowych,

-zwroty nadpłat dochodów nienależnie pobranych.

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130/1W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Otrzymany przelew wynikający z należności wynikających z kont rozrachunkowych	201, 201/FOŚ, 201/FŚS, 225, 225/J, 229, 229/J, 231, 231/IN, 234, 240
Otrzymany przelew wynikający z należności nieprzypisanych	700, 750, 760
Wpływ z tytułu dochodów	135/FŚS, 139, 221, 700, 750, 760
Omyłki bankowe	240

Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunkach bankowych	750
Otrzymany przelew środków z tytułu sprzedaży środków trwałych	201
wpływ na rachunek bankowy (wspólny dla budżetu i urzędu gminy) należności wyegzekwowanych przez urząd skarbowy-komornika w wysokości nie pomniejszonej o pobraną opłatę komorniczą i opłatę bankową (w pełnej kwocie pobranego należnego podatku)	221
Wpłaty z kasy na rachunek bankowy	101,141
240	Uznania z tytułu omyłek bankowych i ich korekt
141	Pobranie gotówki z banku do kasy
221, 700, 750, 760	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych
225	Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe

A.3. Konto dochodów 130/1WB

Konto służy do ewidencji oprocentowania środków na rachunku pomocniczym w BOŚ . Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130/1WB z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunkach bankowych	750

A.4. Konto dochodów 130/1WF

Rachunek bieżący dochodów własnych jednostki (dotyczy wpłaty środków na ochronę środowiska) – 130/1WF / 750

Konto służy do ewidencji środków otrzymanych z Urzędu Marszałkowskiego z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska na wydatki związane z ochroną środowiska i gospodarki wodnej . Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130/1WF z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew środków z Urzędu Marszałkowskiego na ochronę środowiska	750

A.5. Konto dochodów 130/1WK

Konto służy do ewidencji oprocentowania środków na rachunku pomocniczym w Banku Gospodarstwa Krajowego.

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130/1WK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym	750

A.6. Konto dochodów 130/1WV

Konto służy do rozliczeń z tytułu podatku VAT należnego.

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponieważ konto 130/1WV przedstawia kwotę podatku VAT należnego do odprowadzenia do urzędu skarbowego, nie jest ujmowane do sprawozdania o dochodach jednostki.

Typowe zapisy na koncie 130/1WV z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przebieganie podatku VAT z zapłaconej faktury	130/1W
225	Odprowadzenie podatku VAT do Urzędu Skarbowego

A.7. Konto dochodów 130/1Z

Na koncie 130/1Z na stronie Wn księgowane są wpłaty dochodów z tytułu realizowanych zadań zleconych administracji rządowej (za udostępnienie danych) oraz dotacje otrzymane na realizację zadań zleconych, natomiast na stronie Ma konta 130/1Z księgowane są przelewy środków (odprowadzonych) przekazanych do budżetu.

Typowe zapisy na koncie 130/1Z z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ z tytułu dochodów, opłata za udostępnienie danych osobowych oraz za specjalistyczne usługi opiekuńcze	225
225	Przekazanie /odprowadzenie/ do budżetu, (Urzędu Wojewódzkiego) dochodów za udostępnienie danych osobowych oraz za specjalistyczne usługi opiekuńcze pomniejszonych o 5 % prowizję
Wpływ dotacji na rachunek	750
Zwrot niewykorzystanej dotacji	130/1Z

A.8. Konto dochodów 130/1ZK

Rachunek bieżący dochodów zleconych jednostki.

Konto służy do ewidencji dotacji otrzymanej na wydatki zlecone z Krajowego Biura Wyborczego.

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130/1ZK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew dotacji na zadania zlecone z Krajowego Biura Wyborczego	720
720	Zwrot nie wykorzystanych dotacji otrzymanych z KBW

B. Konto wydatków 130/2

Wpływają:

-Środki pieniężne stanowiące zwrot wydatków dokonywane w tym samym roku w którym poniesiono wydatki (refundacja przez Powiatowy Urząd Pracy, zaliczki, nadpłaty, zwrot dotacji przekazanych w danym roku)

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na poszczególnych dysponentów.

B.1. Konto wydatków 130/2G

Konto służy do ewidencji wydatków rozliczanych na koncie Gminy dotyczących inwestycji „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Werbkowice”

Wn	Ma
201/G	Zapłata zobowiązań wynikających z tytułu realizacji inwestycji „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości Werbkowice”

A.2. Konto wydatków – 130/2W

Wpływają:

-Środki pieniężne stanowiące zwrot wydatków dokonywane w tym samym roku w którym poniesiono wydatki (refundacja przez Powiatowy Urząd Pracy, zaliczki, nadpłaty, zwrot dotacji przekazanych w danym roku)

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na poszczególnych dysponentów.

Typowe zapisy na koncie 130/2W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
141	Pobranie gotówki do kasy jednostki
201, 225, 229, 231, 234, 240, 225/J, 229/J	Przelew z tytułu zobowiązań wynikających z tytułu rozrachunków
224	Przekazanie dotacji
Zwrot dotacji w roku jej przekazania	224
240	Omyłki bankowe

401, 402, 403, 404, 405, 409, 080	Przelew z tytułu poniesionych kosztów działalności operacyjnej
751	Odsetki za nieterminową zapłatę zobowiązań
761/K	Zapłata odszkodowań, kar i grzywien
229/J	Składki na ZUS, PFRON
240	Przelewy na rachunki funduszy celowych lub specjalnego przeznaczenia (odpisy na ZFŚS)
231/W	Wydatki na wynagrodzenia
Uznania z tytułu omyłek bankowych i ich korekt	240
402/W	Prowizje bankowe, obsługa bankowa
403/W	Kwoty pobranej przez urząd skarbowy opłaty komorniczej i opłaty bankowej potrąconej z wyegzekwowanych od podatnika należności i przekazanych na rachunek urzędu gminy w kwocie pomniejszonej o pobraną opłatę komorniczą i bankową

B.3. Konto wydatków 130/2WB

Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki – rachunek pomocniczy w Banku Ochrony Środowiska

Konto służy do ewidencji spłaty odsetek od kredytów zaciągniętych w Banku Ochrony Środowiska.

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Typowe zapisy na koncie 130/2WB z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
751	Spłata odsetek od kredytów na inwestycje, które zostały zakończone
080	Spłata odsetek od kredytów na inwestycje, które nie zostały zakończone
402/W	Prowizje bankowe, opłata za prowadzenie rachunku

B.4. Konto wydatków 130/2WF

Rachunek bieżący wydatków własnych jednostki - (dotyczy ochrony środowiska)

Konto służy do ewidencji zrealizowanych wydatków na ochronę środowiska i gospodarki wodnej.

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Typowe zapisy na koncie 130/2WF z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
201/FOŚ	Zapłata, przelew za fakturę

B.5. Konto wydatków 130/2WK

Konto służy do ewidencji wydatków na rachunku pomocniczym w Banku Gospodarstwa Krajowego.

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130/2WK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
201	Zapłata realizowana za pośrednictwem rachunku w Banku Gospodarstwa Krajowego
402/W	Opłata za prowadzenie rachunku, prowizje bankowe
751	Odsetki od pożyczki na wyprzedzające finansowanie

B.6. Konto wydatków 130/2WS

Konto służy do ewidencji wydatków związanych z realizacją zadań zaplanowanych w ramach Funduszu Sołeckiego.

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 130/2WS z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
201	Zapłata za faktury związanych z realizacją wydatków Rad Sołeckich w ramach Funduszu Sołeckiego.

B.7. Konto wydatków 130/2Z

Na koncie 130/2Z na stronie Ma księgowane są wydatki w ramach otrzymanych dotacji na realizację zadań zleconych.

Typowe zapisy na koncie 130/2Z z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
201	Zapłata za faktury z tytułu wydatków na realizację zadań zleconych
225/J	Podatek od wynagrodzeń pracowników realizujących prace zlecone.
229/J	Składki ubezpieczeń społecznych pracowników realizujących prace zlecone.
231/W	Wynagrodzenia pracowników realizujących prace zlecone
409/Z	wypłata rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

B.8. Konto wydatków 130/2ZK

Rachunek bieżący wydatków zleconych jednostki – Krajowe Biuro Wyborcze

Konto służy do ewidencji zrealizowanych wydatków zleconych gminie na podstawie przyznanych dotacji z Krajowego Biura Wyborczego..

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Typowe zapisy na koncie 130/2ZK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
201	Zapłata, przelew za fakturę z tytułu wydatków ponoszonych na realizację zadań zleconych przez KBW.
225/J	Podatek od wynagrodzeń pracowników realizujących zadania zlecone przez KBW.
229/J	Składki na ubezpieczenia społeczne pracowników realizujących zadania zlecone przez KBW.
231/W	Wynagrodzenia pracowników realizujących zadania zlecone przez KBW.

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnych"

Wn	Ma
- wpływy środków na rachunki bankowe	- wypłaty środków z rachunków bankowych

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ewidencjonuje się na koncie analitycznym pomocniczym 135/FŚS

Konto 135/FŚS może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

Typowe zapisy na koncie 135/FŚS z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny ZFŚS	851, 240/FŚS
Wpłaty gotówki z kasy	141
141	Podjęcie gotówki do kasy dla funduszu
201/FŚS, 240	Zapłata zobowiązań
234/POŻ	Udzielenie pożyczki mieszkaniowej z przeznaczeniem na remont lub budowę domu
243/W	Wpłata „Wczasy pod gruszą”
Splata pożyczki mieszkaniowej	234/POŻ

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Wn	Ma
- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie	- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

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

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunku sum depozytowych.

Typowe zapisy na koncie 139 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpływ środków na rachunek z tytułu sum depozytowych, kaucji, wadium	240/S
Odprowadzenie kaucji i zabezpieczeń pieniężnych z kasy	141
240/S	Przelew z tytułu zwrotu kaucji i wadium
240/S	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie
240/S	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje, prowizje bankowe

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Wn	Ma
- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze - wpłata wadium w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - wpłata innych środków pieniężnych (dochodów) z kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 101	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze - przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - wpływ wadów w korespondencji ze stroną Wn konta 139

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Typowe zapisy na koncie 141 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Dokonywane za pośrednictwem innych banków	
- wpłaty z kasy na rachunek bankowy	101
- pobrania z rachunków bankowych do kasy	130/2W, 130/2Z, 130/2ZK, 135/FŚS, 139
101 130/2W, 130/2Z, 130/2ZK, 135/FŚS, 139	Wpływ środków pieniężnych w drodze: - do kasy - na rachunki bankowe

Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł z których są finansowane.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i 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"

Wn	Ma
- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 201 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Noty obciążające	401/W, 402/W
Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów i materiałów, towarów i środków trwałych	750, 760
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	101, 130/2W, 130/2WB, 130/2WF, 130/2WK, 130/2WS, 130/2Z, 130/2ZK, 135/FŚS, 135/FSO, 139
013, 014, 300, 310, 401/W, 402/W, 240, 409/W,	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług
761, 751, 080	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych

Konto 201/FOŚ - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Wn	Ma
- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu zakupów i usług ze środków przeznaczonych na ochronę środowiska	- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń z tytułu zakupów i usług ze środków przeznaczonych na ochronę środowiska

Konto 201/FOŚ służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług ze środków przeznaczonych na ochronę środowiska.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 201/FOS z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zapłata zobowiązań wynikających z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług ze środków przeznaczonych na ochronę środowiska	130/2WF
401/W, 402/W	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług ze środków przeznaczonych na ochronę środowiska

Konto 201/FŚS - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Wn	Ma
- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu zakupów i usług ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń z tytułu zakupów i usług ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Konto 201/ FŚS służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

Typowe zapisy na koncie 201/FŚS z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Noty obciążające Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny	851
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	135/FŚS
851	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Wn	Ma
- ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat	- ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

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

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

Na koncie 221 Ma księguje się należności wyegzekwowane przez urząd skarbowy w pełnej wysokości w korespondencji z kontem Wn 130/1W oraz jednoczesnym księgowaniem kwoty pobranej opłaty komorniczej na stronie Wn konta 761 oraz na stronie Ma konta 130/2W i opłaty bankowej na stronie Wn konta 402/W i na stronie Ma konta 130/2W.

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

W celach ewidencji podatkowej na koncie ujmuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przy pisaniu na kontach podatników.

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się konto 221/I, które służy do ewidencjonowania błędnych rozliczeń z inkasentami:

- 1) niepełna wpłata z rozliczonych K103 księguje się 221/I / 221,
- 2) uzupełnienie wpłaty 130/1W / 221/I

W ewidencji uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto służy do rozrachunków:

- z podatnikami z tytułu należności i wypłaconych przez nich podatków i opłat,
- inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków i opłat,
- z tytułu wykonanych usług
- z tytułu udziału w podatkach,
- z tytułu podatku VAT.

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

Typowe zapisy na koncie 221 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypisy należności z tytułu dochodów z majątku gminy, czynszu, najmu, dzierżawy, opłaty roczne, wynajmy samochodów	720, 760
Przypisy z tytułu podatku i opłat pobieranych przez urząd	720
Przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty	720
Zwroty nadpłat	101, 130/1W
101,130/1W	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów
720	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd
130/1W	Wpłata przez GOPS dodatków mieszkaniowych wg listy (czynsz)
226	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe

Konto 224 - „Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 224 wg kontrahentów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Typowe zapisy na koncie 224 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew przyznanych przez organ dotacji budżetowych	130/2W
810	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczona
130/2W	Zwrot dotacji w roku jej przekazania

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Wn	Ma
- ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

Konto 225 służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towaru i usług (VAT).

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

Ewidencje analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

Typowe zapisy na koncie 225 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu, np. podatek dochodowy	130/2W, 135/FŚS
Przelew podatku VAT	130/2W, 130/1WV
221	VAT naliczony w fakturach

Konto 225/J - "Rozrachunki z budżetami"

Wn	Ma
- ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu wynagrodzeń	- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów z tytułu wynagrodzeń

Konto 225/J służy do ewidencji rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z tytułu wynagrodzeń oraz do rozliczenia z budżetem opłat za udostępnienie danych osobowych i usług specjalistycznych Sióstr PCK.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniem każdego urzędu skarbowego z równoczesnym uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków.

Typowe zapisy na koncie 225J z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew z tytułu zobowiązań wobec budżetu, np. podatek dochodowy	130/2W, 135 FŚS
231/W, 231/T, 231/IN	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych
130/1Z	Wpływ opłat za udostępnienie danych osobowych i specjalistyczne usługi opiekuńcze
Naliczenie 5 % należnych dochodów z tytułu udostępnienia danych i usług specjalistycznych Sióstr PCK	720

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Wn	Ma
- wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015, - inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.	- równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855, - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podlegających jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość należności zhipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, od których te należności występują.

Typowe zapisy na koncie 226 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypisanie długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach	840
840	Umorzenia należności
221	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe

Konto 226/J - "Długoterminowe należności budżetowe"

Wn	Ma
- inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz hipoteki, w korespondencji z kontem 221

Konto 226/J służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podlegających jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Konto 226/J może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość należności zhipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, od których te należności występują oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 226/J z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przypisanie długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach	840
840	Umorzenia należności
221	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Do rozrachunków publiczno – prawnych w jednostce prowadzone jest konto syntetyczne 229/J

Konto 229/J - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Wn	Ma
- należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu wynagrodzeń

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

Konto 229/J może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań, z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z PZU, Komornikiem, ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji wydatków
- podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia

Typowe zapisy na koncie 229/J z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Przelew składek do ZUS	130/2W, 135/FŚS, 130/2Z, 130/2ZK
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS	231
Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	101, 130/2W, 135/FŚS, 130/2Z, 130/2ZK
405/W, 405/Z	Naliczone składki ZUS odprowadzane przez pracodawców
231, 231/T, 231/IN	Składki na ZUS płacone przez pracownika
225/J	Składki na ubezpieczenia zdrowotne odliczone od podatku

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Wn	Ma
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

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

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

Typowe zapisy na koncie 231 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń	101, 130/2W, 135/FŚS, 130/2Z
Potrącenia dokonane na liście płac	225/J, 229/J, 240, 234
Obciążenia pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń	404, 851
Zaliczka na podatek dochodowy	225J
Potrącenie na liście płac pożyczki mieszkaniowej	234/POŻ
080, 404/W, 404/Z, 851	Naliczone na listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty
229/J	wypłata zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS
400/W, 400/Z	Wynagrodzenia brutto pracowników
101, 130/2W, 130/2Z, 135/FŚS	Zwrócone nadpłaty wynagrodzeń

Do konta 231 prowadzi się konta syntetyczne według następujących oznaczeń:

231/IN - na tym koncie od 1.01.2011 roku ewidencjonowane są rozrachunki z pracownikami tylko z tytułu funduszu świadczeń socjalnych, inna ewidencja poza funduszem socjalnym służy tylko do rozliczenia sald kont z 2010 roku

231/P - na tym koncie ewidencjonowane są rozrachunki z pracownikami z tytułu nadpłaconych lub niedopłaconych wynagrodzeń.

231/S – wobec softysów z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń za m-c grudzień, służy tylko do rozliczenia sald z 2010 roku.

231/SO – wobec softysów z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

231/T - na tym koncie ewidencjonowane są należności wobec pracowników z tytułu naliczonego „dodatkowego wynagrodzenia rocznego”

231/W – od 01.01 2011 roku służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu wynagrodzeń pracowników, softysów, diet radnych, diet softysów, diet komisji p/alkoholowej, ekwiwalentów za urlop, ryczałtu przewodniczącego RG, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Wn	Ma
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,	- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,	- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,	- wpływy należności od pracowników.
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

Typowe zapisy na koncie 234 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników	101, 130/2W, 135/FŚS
Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
401, 402, 080, 851, 240, 310	Koszty pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki
101, 130/2W, 135/ FŚS	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek

Konto 234/POŻ - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"- ewidencja pożyczek mieszkaniowych

Wn	Ma
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	- wpływy pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych potrąconych w listach płac

Konto 234/POŻ służy do ewidencji należności pracowników z tytułu pożyczek udzielonych na remont mieszkania z ZFŚS

Konto 234/POŻ może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pożyczki należnej do spłaty.

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

Typowe zapisy na koncie 234/POŻ z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wypłata pożyczki mieszkaniowej	101, 135/FŚS
Naliczone odsetki od pożyczki mieszkaniowej	851

Konto 234/W - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" – ewidencja dofinansowania „Wczasy pod gruszą”

Wn	Ma
- wypłacone pracownikom dofinansowanie do wypoczynku „Wczasy pod gruszą”	

Konto 234/W służy do ewidencji dofinansowania wypoczynku „Wczasy pod gruszą”
Konto 234/W może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

Typowe zapisy na koncie 234/W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
wypłacone pracownikom dofinansowanie do wypoczynku „Wczasy pod gruszą”	135/FŚS, 101
225/J	Potrącony podatek od kwoty dofinansowania

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Do rozliczenia sald z 2010 roku funkcjonuje konto 240/B.

Wn	Ma
- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań - błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych)	- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 240 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Faktury vat lub rachunki za dostawy i usługi	201, 234, 300/M
Ujawnione niedobory i szkody	101, 310, 011, 013,
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	760
Przelew potrąceń z listy płac KZP	130/2W
Wypłata należnego do zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego	130/2Z
Wpłata na rzecz Izby Rolniczych 2% należnych wpłat od dochodów z podatku rolnego i odsetek od podatku rolnego	130/2W
409/W	Naliczenie 2% należnych wpłat od dochodów z podatku rolnego i odsetek od podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczych
101, 130/1W	Wpłaty należności
101, 310/M	Ujawnione nadwyżki
405/W	Naliczenie funduszu świadczeń socjalnych
231/W	Naliczenie na listach płac składek KZP

Konto 240/S - "Pozostałe rozrachunki" – sumy depozytowe

Wn	Ma
- wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz wadium i kaucji	- wpłata wadium i kaucji

Konto 240/S służy do ewidencji rozrachunków z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Saldo Ma konta 240/S oznacza stan zobowiązań z tytułu wpłaconych wadium i kaucji. Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób.

Typowe zapisy na koncie 240/S z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Faktury VAT rachunki za dostawy i usługi finansowanie z sum na zlecenie lub sum depozytowe	201
139, 101	Wpłata wadium, kaucji
Zwrot wadium i kaucji	139, 101

Konto 240/FŚS - "Pozostałe rozrachunki"

Wn	Ma
----	----

- wypłata pomocy świątecznej i pożyczek ze środków ZFŚS dla emerytów,	- spłata pożyczek mieszkaniowych udzielonych emerytom ze środków ZFŚS
- naliczone odsetki od pożyczek udzielonych emerytom ze środków ZFŚS	

Konto 240/FŚS służy do ewidencji rozrachunków z tytułu udzielonych pożyczek i pomocy świątecznej ze środków ZFŚS dla emerytów.
Ewidencję analityczną prowadzi się według osób.

Typowe zapisy na koncie 240/FŚS z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wypłata pomocy świątecznej i pożyczek ze środków ZFŚS dla emerytów,	101, 135/FŚS
Naliczone odsetki od pożyczek udzielonych emerytom ze środków ZFŚS	851
101, 135/FŚS	Spłata pożyczek mieszkaniowych udzielonych emerytom ze środków ZFŚS

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy na koncie 290 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących:	
a) należności dochodów budżetowych	760
b) należności z tytułu dochodów realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	760
c) należności z tytułu pożyczek udzielonych z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	750, 760

761/K 761/K	Zwiększenie odpisu aktualizującego wątpliwych należności jednostek budżetowych: a) należności dochodów budżetowych b) należności z tytułu dochodów realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami
201, 221, 234, 240	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek

Zespół 3 – „Materiały i towary”

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

Na koncie 310 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, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałowych. W ciągu roku na tym koncie ewidencjonuje się przede wszystkim zakup paliwa do samochodów, kosiarek, zakup olejów. Ewidencja analityczna prowadzona jest na kartotekach materiałowych według rodzajów materiałów ilościowo – wartościowo. Ustala się wykaz materiałów, które przy zakupie podlegają zaliczeniu bezpośrednio w koszty: środki czystości, materiały biurowe, żarówki, dyskietki, druki itp. Faktury dotyczące zakupu drobnych materiałów przeznaczonych na bieżące remonty i naprawy, środki utrzymania czystości w samochodach są także księgowane bezpośrednio w koszty.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasu materiałów na koniec roku obrotowego.

W roku następnym na podstawie protokołu zużycia tych materiałów dokonuje się rozliczenia ich zużycia i dokonuje przeksięgowania zużytych materiałów w koszty zapisem Wn 400 / Ma 310M.

Konto 310 w roku 2011 służy do przeksięgowania salda z bilansu otwarcia na konto 310/M.

Do konta 310 prowadzi się konto szczegółowe 310/M – Materiały.

Na stronie Wn konta 310/M ujmuje się:

-zakup materiałów 310/M / 201, 310/M / 101

Na stronie Ma konta 310/M ujmuje się:

-rozchód materiałów z tytułu zużycia 401/W / 310/M.

Konto 310/M może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu,

nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. **Saldo zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.**

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków.

W ramach zespołu 4 prowadzi się konta:

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 401/W - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401/WF - „Zużycie materiałów i energii – koszty w ramach środków wyodrębnionych na ochronę środowiska”

Konto 401/WS - „Zużycie materiałów i energii – koszty w ramach środków wyodrębnionych na Fundusz Sołecki”

Konto 401/Z - „Zużycie materiałów i energii - zlecone”

Konto 401/ZK - „Zużycie materiałów i energii – zlecone KBW”

Konto 402/W - „Usługi obce”

Konto 402/WF - „Usługi obce - koszty w ramach środków wyodrębnionych na ochronę środowiska”

Konto 402/WS- „Usługi obce - koszty w ramach środków wyodrębnionych na Fundusz Sołecki”

Konto 402/Z - „Usługi obce - zlecone”

Konto 402/ZK - „Usługi obce – zlecone KBW”

Konto 403/W - „Podatki i opłaty”

Konto 404/W - „Wynagrodzenia”

Konto 404/Z - „Wynagrodzenia - zlecone”

Konto 404/ZK - „Wynagrodzenia – zlecone KBW”

Konto 405/W - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405/Z - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - zlecone”

Konto 405/ZK - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - zlecone KBW”

Konto 409/W - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409/Z - „Pozostałe koszty rodzajowe - zlecone”

Konto 409/ZK - „Pozostałe koszty rodzajowe – zlecone KBW”

Konto 400 - "Amortyzacja"

Wn	Ma
- naliczone odpisy amortyzacyjne	- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, - przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

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

Konto 401/W – "Zużycie materiałów i energii"

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

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

Zgodnie z zasadami prowadzenia kont zespołu 4 na koncie 401/W nie należy ujmować kosztów finansowanych z funduszy (np. Świadczeń Socjalnych) ani też z działalności inwestycyjnej. Na koncie tym podlegają ewidencji koszty klasyfikowane do następujących paragrafów

- § 421 – „zakup materiałów i wyposażenia”
- § 423 - „zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”
- § 426 - „zakup energii”

Wn	Ma
- poniesione koszty	- zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeksięgowanie poniesionych kosztów na konto 860 na koniec roku obrotowego

Typowe zapisy na koncie 401/W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w 100% w m-cu oddania do użytkowania)	072
zużycie materiałów do remontów, napraw i in. wydanych z magazynu	310/M
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych gotówką	101
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
240/B	nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty

860	przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego
Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione zwiększające koszty	240

Konto 401/WF – "Zużycie materiałów i energii" – koszty w ramach środków wyodrębnionych na ochronę środowiska

Konto 401/WF służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów w ramach środków wyodrębnionych na ochronę środowiska.

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

Na koncie tym podlegają ewidencji koszty klasyfikowane do następujących paragrafów

- § 421 – „zakup materiałów i wyposażenia”

Typowe zapisy na koncie 401/WF z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
zużycie materiałów do remontów , napraw i in. wydanych z magazynu	310/M
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych gotówką	101
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego

Konto 401/WS – "Zużycie materiałów i energii" – koszty w ramach środków wyodrębnionych na Fundusz Sołecki

Konto 401/WS służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów w ramach środków wyodrębnionych na Fundusz Sołecki.

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

Na koncie tym podlegają ewidencji koszty klasyfikowane do paragrafu 421 – „zakup materiałów i wyposażenia”

Typowe zapisy na koncie 401/WS z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
----	----

zużycie materiałów do remontów , napraw i in. wydanych z magazynu	310/M
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych gotówką	101
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
240/B	nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty
860	przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego

Konto 401/Z – "Zużycie materiałów i energii" – dotyczy zadań zleconych

Konto 401/Z służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu zleconych gminie ustawami.

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

Na koncie tym podlegają ewidencji koszty klasyfikowane do następujących paragrafów

- § 421 – „zakup materiałów i wyposażenia”
- § 426 - „zakup energii”

Typowe zapisy na koncie 401/Z z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
koszty wartości umorzeń	072
zużycie materiałów do remontów , napraw i in.	310
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych gotówką	101
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
240	nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty
860	przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego

Konto 401/ZK – "Zużycie materiałów i energii" – zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze

Konto 401/ZK służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu zleconych gminie przez KBW

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

Na koncie tym podlegają ewidencji koszty klasyfikowane do paragrafu 421 – „zakup materiałów i wyposażenia”

Typowe zapisy na koncie 401/ZK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych gotówką	101
zużycie materiałów i energii wg faktur zapłaconych przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego

Konto 402/W - „Usługi obce”

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

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

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 427 - „Zakup usług remontowych”

§ 428 - „Zakup usług zdrowotnych – pracowników obcych”

§ 430 - „Zakup usług pozostałych”

§ 433 - „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”

§ 435 - „Zakup usług dostępu do sieci Internet”

§ 436 - „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”

§ 437 - „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”

§ 438 - „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”

§ 439 - „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”

§ 440 - „Opłaty za administrowanie, czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”

Typowe zapisy na koncie 402/W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone gotówką	101

Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone przelewem	201
201	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów usług obcych

Konto 402/WF - „Usługi obce” - koszty w ramach środków wyodrębnionych na ochronę środowiska

Konto 402/WF służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach środków wyodrębnionych na ochronę środowiska.

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

No koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 427 - „Zakup usług remontowych:

§ 430 - „Zakup usług pozostałych”

Typowe zapisy na koncie 402/WF z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone gotówką	101
odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów usług obcych

Konto 402/WS - „Usługi obce” - koszty w ramach środków wyodrębnionych na Fundusz Sołecki

Konto 402/WS służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych koszty w ramach środków wyodrębnionych na Fundusz Sołecki.

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

No koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 427 - „Zakup usług remontowych:

§ 430 - „Zakup usług pozostałych”

Typowe zapisy na koncie 402/WS z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone gotówką	101

odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów usług obcych

Konto 402/Z - „Usługi obce” - zadania zlecone

Konto 402/Z służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach zadań zleconych gminie ustawami.

Na stronie Wn konta 402/Z ujmuje się poniesione koszty usług obcych w ramach zadań zleconych gminie ustawami a na stronie Ma konta 402/Z ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 427 - „Zakup usług remontowych:

§ 430 - „Zakup usług pozostałych”

§ 435 - „Zakup usług dostępu do sieci Internet”

§ 436 - „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”

§ 437 - „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”

Typowe zapisy na koncie 402/Z z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone gotówką	101
odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów usług obcych

Konto 402/ZK - „Usługi obce” - zadania zlecone przez KBW

Konto 402/ZK służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach zadań zleconych gminie przez KBW.

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

No koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 427 - „Zakup usług remontowych:

§ 430 - „Zakup usług pozostałych”

§ 436 - „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”

§ 437 - „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”

Typowe zapisy na koncie 402/ZK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone gotówką	101
odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców zapłacone przelewem	201
201	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt
860	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów usług obcych

Konto 403/W - „Podatki i opłaty”

Konto 403/W służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej i sądowej.

Na stronie Wn konta 403/W ujemuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, a na stronie Ma konta 403/W ujemuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Nie podlega ewidencji na tym koncie podatek dochodowy, zaliczki pobrane przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów o dzieło czy umów zlecenia.

Za opłaty o charakterze podatkowym przyjmuje się świadczenia pieniężne, powszechne, przymusowe oraz bezzwrotne, ustalane jednostronnie na rzecz Skarbu Państwa lub jst, zazwyczaj związane z działalnością organu administracji publicznej podejmowaną w zakresie jego działalności.

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 414 - „wpłaty na PFRON”

§ 449 - „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”

§ 450 - „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst”

§ 451 - „Opłaty na rzecz budżetu państwa”

§ 452 - „Opłaty na rzecz budżetów jst”

Typowe zapisy na koncie 403/W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
podatki opłaty zapłacone gotówką	101
podatki opłaty zapłacone przelewem	130/2W
podatki i opłaty naliczone	225 , 225/J
225	zmniejszenia uprzednio naliczonych podatków i opłat
860	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat

Konto 404/W - „Wynagrodzenia”

Konto 404/W służy do ewidencji kosztów ewidencji podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma konta 404/W księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 401 - „Wynagrodzenia osobowe pracowników”

§ 404 - „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”

§ 410 - „Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne”

§ 417 - „Wynagrodzenia bezosobowe”

Typowe zapisy na koncie 404/W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
wynagrodzenia brutto pracowników	231/W
231/W	zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń
860	przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego

Konto 404/Z - „Wynagrodzenia” - zadania zlecone

Konto 404/Z służy do ewidencji kosztów ewidencji podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach zadań zleconych gminie ustawami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma konta 404/Z księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 401 - „Wynagrodzenia osobowe pracowników”

§ 404 - „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”

§ 417 - „Wynagrodzenia bezosobowe”

Typowe zapisy na koncie 404/Z z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
wynagrodzenia brutto pracowników	231/W
231/W	zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń

860	przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego
-----	--

Konto 404/ZK - „Wynagrodzenia” - zadania zlecone przez KBW

Konto 404/ZK służy do ewidencji kosztów ewidencji podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach zadań zleconych gminie przez KBW.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma konta 404/ZK księguje się korekty uprzednio za ewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 401 - „Wynagrodzenia osobowe pracowników”

§ 404 - „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”

§ 417 - „Wynagrodzenia bezosobowe”

Typowe zapisy na koncie 404/ZK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
wynagrodzenia brutto pracowników	231/W
231/W	zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń
860	przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego

Konto 405/W – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 302 - „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”

§ 411 - „Składki na ubezpieczenia społeczne”

§ 412 - „Składki na Fundusz Pracy”

§ 428 - „Zakup usług zdrowotnych” - własnych pracowników

§ 444 - „Odpis na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

§ 470 - „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Typowe zapisy na koncie 405/W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy	229/J
opłaty za udział w szkoleniach i konferencjach	201
201	zwroty należności z tytułu korekt faktur
229/J	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt naliczonych składek
860	przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego

Konto 405/Z – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” - zadania zlecone

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

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

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

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 302 - „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”

§ 411 - „Składki na ubezpieczenia społeczne”

§ 412 - „Składki na Fundusz Pracy”

§ 444 - „Odpis na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

§ 470 - „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Typowe zapisy na koncie 405/Z z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy	229/J
opłaty za udział w szkoleniach i konferencjach	201
201	zwroty należności z tytułu korekt faktur
229/J	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt naliczonych składek
860	przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego

Konto 405/ZK – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” - zadania zlecone przez KBW

Konto 405/ZK służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń w ramach zadań zleconych gminie przez KBW.

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

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

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 411 - „Składki na ubezpieczenia społeczne”

§ 412 - „Składki na Fundusz Pracy”

§ 444 - „Odpis na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

§ 470 - „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Typowe zapisy na koncie 405/ZK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy	229/J
opłaty za udział w szkoleniach i konferencjach	201
201	zwroty należności z tytułu korekt faktur
229/J	zmniejszenia kosztów z tytułu korekt naliczonych składek
860	przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego

Konto 409/W - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409/W służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400/W – 405/W.

Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409/W ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 285 - „Wpłaty gmin na rzecz Izby Rolniczych”

§ 300 - „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”

§ 303 - „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”

§ 416 - „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań polikwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”

§ 423 - „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”

§ 441 - „Podróże służbowe krajowe”

§ 442 - „Podróże służbowe zagraniczne”

§ 443 - „Różne opłaty i składki”

Typowe zapisy na koncie 409/W z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
----	----

zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych zapłacone gotówką	101
Koszty podróży służbowych zapłacone gotówką	101
Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	101, 130/2W
Koszty reprezentacji i reklamy	101, 130/2W
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu, itp.	101, 130/2W
Odpowiednie konta zespołu 1 i 2	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych
860	przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego

Konto 409/Z - „Pozostałe koszty rodzajowe” - zadania zlecone

Konto 409/Z służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia 401/Z – 405/Z.

Na tym koncie ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

Na stronie Wn konta 409/Z ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 441 - „Podróże służbowe krajowe”

§ 443 - „Różne opłaty i składki”

Typowe zapisy na koncie 409/Z z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Koszty podróży służbowych zapłacone gotówką	101
860	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego
wypłata rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego	130/2Z, 101

Konto 409/ZK - „Pozostałe koszty rodzajowe” - zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze

Konto 409/ZK służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401/ZK – 405/ZK

Na tym koncie ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych.

Na stronie Wn konta 409/ZK ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty klasyfikowane do następujących paragrafów wydatków:

§ 441 - „Podróże służbowe krajowe”

§ 443 - „Różne opłaty i składki”

Typowe zapisy na koncie 409/ZK z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Koszty podróży służbowych zapłacone gotówką	101
860	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego

Zespół 7-„Przychody, dochody i koszty ”

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

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

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Wn	Ma
- odpisy przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego oraz zmniejszenia innych należności z tytułu dochodów realizowanych w jednostkach budżetowych	- przychody z tytułu podatków, składek i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego, wpłat z samorządowych zakładów budżetowych, - zwrot wydatków budżetowych z lat ubiegłych, -nieprzypisane dochody wpłacone na rachunek bieżący oświatowych jednostek budżetowych - subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa - udziały jst we wpływach z podatku dochodowego, - dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jst na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, - oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze, - odsetki otrzymane za zwłokę w zapłacie należności.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu wszystkich dochodów budżetowych mieszczących się w katalogu dochodów jst określonych w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Na koncie 720 ujmuje się także przychody z tych dochodów jst, które nie są ujęte w planach fi-

nansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu.

Ewidencja analityczna na koncie 720 prowadzona jest w wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 720 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	221
Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860
221 101, 130/1W, 130/1Z, 130/1ZK	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności - wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)
221	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału
290	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Wn	Ma
	- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, - odsetki od udzielonych pożyczek, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720, - dodatnie różnice kursowe.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, np. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej, niestanowiących dochodów budżetowych.

Ewidencja analityczna do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Typowe zapisy na koncie 750 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
101, 130/1W, 201, 221,	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności
130/1W	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych
130/1WK	Oprocentowanie rachunków środków pieniężnych na płatności prowadzonych w BGK
130/1WB	Oprocentowanie rachunków środków pieniężnych na płatności prowadzonych w BOŚ
201, 221	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału
290	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 750/G - "Przychody finansowe – dotyczące rachunku gminy"

Wn	Ma
	- oprocentowania środków na rachunku bankowym

Konto 750/G służy do ewidencji przychodów finansowych, np. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym gminy, niestanowiących dochodów budżetowych.

Ewidencja analityczna do przychodów ujmowanych na koncie 750/G prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Typowe zapisy na koncie 750/G z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
130/1G	Oprocentowanie własnych środków na rachunku bankowym
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750/G). Na koniec roku konto 750/G nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Wn	Ma
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS - odpisy należności z tytułu operacji finansowych, - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Ewidencja analityczna na koncie 751 prowadzona jest w wg podziałek klasyfikacji budżetowej .

Typowe zapisy na koncie 751 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Różne konta uprzednio uznane	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty
Zapłacone odsetki od zobowiązań	101, 130/2W
Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	290
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229/J, 240
860	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych

Saldo konta 751 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Wn	Ma
	- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub cen nabycia materiałów. - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych - pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 760 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	201, 221, 221/J, 234, 240
101, 130/1W, 201, 221, 221/J, 234, 240	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych.
201, 231, 234, 240	Odpisanie przedawnionych zobowiązań
101, 130/1W, 201, 234, 240	Otrzymane lub należne odszkodowania niezwiązane ze zdarzeniami losowymi, kary oraz uprzednio odpisane należności
101, 130/1W	Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne
013	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)
240	Rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia
840	Rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania
240/S	Przepadek otrzymanego wadium
240	Przysądzone koszty postępowania spornego
225, 229/J	Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860

Konto 761/K - "Pozostałe koszty operacyjne"

Wn	Ma
- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów - pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe odpisy aktualizujące od należności	

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761/K.

Na koniec roku konto 761/K nie wykazuje salda.

Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 761 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów	310, 401
Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	310
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego i egzekucyjnego związanego z działalnością operacyjną	101, 130/2W, 201, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi	201, 231, 231/J, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	290
Rezerwy na przewidywane zobowiązania	840
130/2W, 201, 234, 240, 310	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne
860	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych

Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych, zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Są to np. odszkodowania otrzymane w wyniku zdarzeń losowych.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

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

Typowe zapisy na koncie 770 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
240	Przypis przyznanych odszkodowań za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami
130/1W	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu strat nadzwyczajnych bez wcześniejszego przypisania należności
Korekty (zmniejszenie) kwoty zysków nadzwyczajnych	240
Prze księgowanie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego	860

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Przykładowo są to szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi takimi jak powódź, pożar, huragan, gradobicie, kradzież z włamaniem, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń zarówno w majątku trwałym jak i obrotowym.

Na koncie 771 ujmuje się straty nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne.

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

W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 771 przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.

Typowe zapisy na koncie 771 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	101, 240, 310, 080
Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące:	
- wynagrodzeń zatrudnionych osób,	231
- zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej	201
- usług obcych	201
080, 201, 231	Korekty (zmniejszenie) kwoty strat nadzwyczajnych
860	Przebieganie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego

Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Wn	Ma
- zmniejszenia funduszu	- zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130/1 na podstawie sprawozdania Rb 27S,
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130/2,
- 3) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.
- 6) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 7) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Do konta 800 prowadzone są konta szczegółowe :

800/IN – fundusze inwestycyjne, na którym ewidencjonowane są środki wydatkowane na inwestycje , prowadzi się analitykę wg rodzaju inwestycji.

800/ŚNP – Fundusze środków niematerialnych i prawnych

800/ŚTR – Fundusze środków trwałych

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, aktywów trwałych i obrotowych.

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

Wn	Ma
- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224, - równowartość wydatków dokonanych na zakup gotowych środków trwałych w korespondencji z kontem 800/ŚTR	- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych

Konto 810 służy do ewidencji:

-dotacji przekazywanych z budżetu i rozliczonych na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe),

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według jednostek, którym dotacje przekazano.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 810/I - "Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Wn	Ma
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224 - równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie własnych inwestycji (środków trwałych w budowie) w korespondencji z kontem 800/IN	- przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych

Konto 810/I służy do ewidencji:

-równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych (w momencie zapłaty).

Ewidencję analityczną do konta 810/I prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz wg poszczególnych inwestycji

Na koniec roku konto 810/I nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Wn	Ma
- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, - rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych	- utworzenie i zwiększenie rezerwy - powstanie i zwiększenia rozliczeń między okresowych przychodów

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rezerw i przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń oraz według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Typowe zapisy na koncie 840 z określeniem kont korespondujących:

Wn	Ma
Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: ujęcia zobowiązań, wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	201, 234, 240, 751, 761
Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu ze sprzedaży lub dotacji danego okresu	750, 760
240	Przyznane odszkodowania na pokrycie skutków strat nadzwyczajnych

761 751 771	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar: - pozostałych kosztów operacyjnych, - kosztów finansowych - strat nadzwyczajnych
201, 234, 240	Fakturowane zaliczki i przedpłaty dotyczące przyszłych dostaw lub usług wykonywanych przez podatników VAT

Konto 851 - "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Wn	Ma
- zmniejszenia funduszu, - wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z regulaminem Urzędu Gminy.	- zwiększenia funduszu, - naliczone przez bank oprocentowanie rachunku bankowego, - naliczone odsetki od udzielonych pożyczek , - przekazanie środków z budżetu.

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmując się na koncie 135, subkonto 135/FŚS „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

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

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

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Wn	Ma
w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: - poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409 - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, - pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, - strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.	ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, - zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

Konta pozabilansowe

Konto 950 - „Wydatki strukturalne”

Konto 950 służy do ewidencji zrealizowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym.

Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych, które opatrzone pieczęcią, ze wskazaniem do jakiego kodu z klasyfikacji wydatków strukturalnych dany wydatek jest przyporządkowany.

Powyższe jest niezbędne dla celów sporządzenia sprawozdania RB-WS.

Na koncie 950 - Wydatki strukturalne ujmuje się:

Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych w dany roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Ewidencję szczegółową do konta 950 prowadzi się zgodnie z podziałem na odpowiednie kody z klasyfikacji wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2007 nr 2009 poz. 1511).

Po stronie Ma pod datą 31 grudnia księgujemy równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Na koniec roku konto 950 – Wydatki strukturalne nie wykazuje salda.

Konto 950/G - „Wydatki strukturalne – dotyczą rachunku gminy”

Konto 950/G służy do ewidencji zrealizowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym płatnych z rachunku gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych, które opatrzone

pieczęcią, ze wskazaniem do jakiego kodu z klasyfikacji wydatków strukturalnych dany wydatek jest przyporządkowany.

Powyższe jest niezbędne dla celów sporządzenia sprawozdania RB-WS.

Na koncie 950/G -Wydatki strukturalne ujmuje się:

Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych w dany roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Ewidencję szczegółową do konta 950/G prowadzi się zgodnie z podziałem na odpowiednie kody z klasyfikacji wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2007 nr 2009 poz. 1511).

Po stronie Ma pod datą 31 grudnia księgujemy równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Na koniec roku konto 950/G – Wydatki strukturalne nie wykazuje salda.

Konto 980/DW - Planowane dochody własne jednostki

Konto 980/DW służy do ewidencji planu finansowego dochodów jednostki.

Na stronie Wn konta 980/DW ujmuje się plan finansowy dochodów jednostki oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na koniec roku na stronie Ma konta 980/DW ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych dochodów własnych jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania Rb-27S,
- 2) wartość niezrealizowanych dochodów, które były w planie.

Ewidencja szczegółowa do konta 980/DW jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów budżetowych.

Konto 980/DW nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 980/DZ - Planowane dochody zlecone jednostki

Konto 980/DZ służy do ewidencji planu finansowego dochodów jednostki.

Na stronie Wn konta 980/DZ ujmuje się plan finansowy dochodów jednostki oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na koniec roku na stronie Ma konta 980/DZ ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych dochodów zleconych jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania Rb-27S
2. wartość niezrealizowanych dochodów, które były w planie.

Ewidencja szczegółowa do konta 980/DZ jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów budżetowych.

Konto 980/DZ nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 980/DZK - „Planowane dochody zlecone jednostki - KBW”

Konto 980/DZK służy do ewidencji planu finansowego dochodów jednostki – planowanych dotacji na zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze

Na stronie Wn konta 980/DZK ujmuje się plan finansowy dochodów jednostki oraz jego korek-

ty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na koniec roku na stronie Ma konta 980/DZK ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych dochodów zleconych jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania Rb-27S
2. wartość niezrealizowanych dochodów, które były w planie.

Ewidencja szczegółowa do konta 980/DZK jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych.

Konto 980/DZK nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 980/WW - „Planowane wydatki własne jednostki”

Konto 980/WW służy do ewidencji planu finansowego wydatków własnych jednostki.

Na stronie Wn konta 980/WW ujmuje się plan finansowy wydatków własnych jednostki oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980/WW ujmuje się:

- 3) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-28S
- 4) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
- 5) wartość planu finansowego niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980/WW jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980/WW nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 980/WZ - „Planowane wydatki zlecone jednostki”

Konto 980/WZ służy do ewidencji planu finansowego wydatków własnych jednostki.

Na stronie Wn konta 980/WZ ujmuje się plan finansowy wydatków zleconych jednostki oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980/WZ ujmuje się:

- 6) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-28S
- 7) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
- 8) wartość planu finansowego niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980/WZ jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980/WZ nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 980/WZK - „Planowane wydatki zlecone jednostki - KBW”

Konto 980/WZK służy do ewidencji planu finansowego wydatków jednostki na zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze.

Na stronie Wn konta 980/WZK ujmuje się plan finansowy wydatków zleconych jednostki oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980/WZK ujmuje się:

- 9) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-28S
- 10) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
- 11) wartość planu finansowego niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980/WZK jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980/WZK nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążający plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Wn	Ma
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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 koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Wn	Ma
- 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	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu

finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Plan kont dla budżetu gminy

I. Wykaz kont księgi głównej

1. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 133/1 – Rachunek budżetu – POKL
- 133/B – Rachunek budżetu – BOŚ
- 133/BGK – Rachunek budżetu – BGK
- 133/G – Rachunek budżetu – gmina
- 133/L – Rachunek budżetu – lokaty
- 133/O – Rachunek budżetu – obligacje
- 134 – Kredyty bankowe
- 134/K – Kredyty bankowe – kredyty aktywne
- 134/S – Kredyty bankowe – Schetynówka
- 134/S1 – Kredyty bankowe – Schetynówka dla powiatu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 223/1 – Rozliczenie wydatków budżetowych – POKL
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901/G – Dochody budżetu – własne gminy
- 901/W – Dochody budżetu – własne
- 901/W1 – Dochody budżetu – własne POKL
- 901/WF – Dochody budżetu – własne środki na ochronę środowiska
- 901/Z – Dochody budżetu – zlecone
- 901/ZK – Dochody budżetu – zlecone KBW
- 902/2W – Wydatki własne jednostek
- 902/2W1 – Wydatki własne jednostek – POKL
- 902/2Z – Wydatki zlecone jednostek
- 902/G – Wydatki własne budżetu – gmina
- 902/W – Wydatki własne budżetu
- 902/WF – Wydatki własne budżetu – środki na ochronę środowiska
- 902/WS – Wydatki własne budżetu – Fundusz Sołecki
- 902/Z – Wydatki zlecone budżetu
- 902/ZK – Wydatki zlecone budżetu – KBW
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu

- 961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

- 991/W – Planowane dochody budżetu – własne
991/Z – Planowane dochody budżetu – zlecone
991/ZK – Planowane dochody budżetu – zlecone KBW
992/W – Planowane wydatki budżetu – własne
992/Z – Planowane wydatki budżetu – zlecone
992/ZK – Planowane wydatki budżetu – zlecone KBW

II. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej

1. Konta bilansowe

133 – Rachunek budżetu

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

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych /wyciągów bankowych/ i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 – Rachunek budżetu, ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty udzielonych pożyczek, wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134, wpływy pożyczek przelanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 260 oraz emisji obligacji komunalnych w korespondencji z kontem 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach udzielonego przez bank kredytu na rachunku budżetu /saldo kredytowe konta 133/, wypłaty na rachunki pomocnicze w Banku Gospodarstwa Krajowego(133/BGK), w Banku Ochrony Środowiska(133/B), wyodrębniony rachunek Gminy do rozliczania inwestycji pn. „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Werbkowice” (133/G) w korespondencji z kontem 140, wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, wykup obligacji w korespondencji z kontem 260.

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.

Typowe zapisy konta 133 – Rachunek budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
Wpływ dochodów na rachunek budżetu	133	901/W, 901/Z, 901/ZK
Wpływ kredytu na rachunek budżetu	133	134/K, 134/S, 134/S1
Spłata udzielonych pożyczek	133	250
Wpływ odsetek a - od środków na rachunku bankowym	133	901/W
Otrzymana subwencja oświatowa a - wpływy dot. roku budżetowego b- wpływy subwencji w grudniu na styczeń roku następnego	133 133	901/W 909
Wpływy środków pieniężnych w drodze	133	140
Wpływ dochodów z jednostek na rachunek budżetu	133	222
Błędy w wyciągu bankowym - dochody	133	240
Przelew środków od innych budżetów do rozliczenia(zwroty świadczeń z GOPS)	133	224
Wpływy udziałów z Urzędów Skarbowych	133	224
Wpływ z emisji obligacji	133	260
Przekazanie środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	223	133
Spłata kredytu	134	133
Zasilenie konta pomocniczego	140	133
Spłata pożyczki lub wykup wyemitowanych obligacji	260	133
Spłata odsetek od kredytu, pożyczki i obligacji	902/W	133
Wydatki własne, przekazanie dotacji do podległych jednostek	902/W	133
Przelew środków od innych budżetów w związku z dokonanymi wydatkami do rozliczenia	224	133
Błędy w wyciągach bankowych - wydatki	240	133

Do konta 133 prowadzi się konta pomocnicze 133/1, 133/B, 133/BGK, 133/G, 133/L.

Konto 133/1 -służy do ewidencji wpływów środków z programu POKL.

Na stronie Wn księguje się wpływy środków, a po stronie Ma przekazanie środków do GOPS w korespondencji z kontem 223/1.

Konto 133/B -konto w Banku Ochrony Środowiska, służy do ewidencji operacji finansowych związanych z obsługą kredytów zaciągniętych w BOS.

Na stronie Wn księguje się przekazanie środków z konta podstawowego (zasilenie konta), kapitalizację odsetek, na stronie Ma księguje się spłaty rat kredytów w korespondencji z kontem 134K, 134S, 134/S1 oraz wydatki związane z prowadzeniem rachunku i spłatę odsetek, w korespondencji z kontem 902/W.

Konto 133/BGK – konto w Banku Gospodarstwa Krajowego służy do ewidencji operacji finansowych związanych z obsługą kredytów zaciągniętych w BGK.

Na stronie Wn księguje się przekazanie środków z konta podstawowego (zasilenie konta) na zapłatę faktur współfinansowanych ze środków unijnych, kapitalizację odsetek, na stronie Ma wydatki związane z zapłatą faktur oraz wydatki związane z prowadzeniem rachunku i spłatę odsetek, w korespondencji z kontem 902/W.

Konto 133/G – konto pomocnicze Gminy w Banku Spółdzielczym- służy do ewidencji operacji finansowych związanych z zapłatą faktur dotyczących inwestycji pn. „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Werbkowice”.

Na stronie Wn księguje się przekazanie środków z konta podstawowego (zasilenie konta) na zapłatę faktur współfinansowanych ze środków unijnych, wpływ środków z tytułu zaliczek na środki unijne oraz z tytułu refundacji poniesionych środków własnych, na stronie Ma wydatki związane z zapłatą faktur w korespondencji z kontem 902/G.

Konto 133/L – konto pomocnicze służy do ewidencji operacji pieniężnych dotyczących lokat. Na stronie Wn księguje się przekazanie środków z konta podstawowego na lokatę, na stronie Ma księguje się rozwiązanie lokaty - przekazanie środków na konto podstawowe.

134 – Kredyty bankowe

Do konta 134 prowadzone są konta pomocnicze 134 /K, 134/S, 134/S1.

Konto 134 – Kredyty bankowe służy do ewidencji odsetek od kredytów inwestycyjnych, inwestycji zakończonych.

Na stronie **Wn konta 134** ewidencjonuje się zapłatę odsetek od kredytów inwestycji zakończonych, oraz kredytów obrotowych w korespondencji z kontem 909 (przy jednoczesnym księgowaniu 902/W/133).

Na stronie **Ma konta 134** księguje się naliczenie odsetek od kredytów inwestycji zakończonych w korespondencji z kontem 909.

Konto 134 K– Kredyty bankowe służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu i przelanych na rachunek budżetu oraz do ewidencji odsetek od kredytów inwestycyjnych, inwestycji niezakończonych.

Na stronie **Wn konta 134 /K** ujmuje się spłatę kredytu bankowego lub jego umorzenie w korespondencji z odpowiednim kontem pomocniczym 133/B, 133/BGK, oraz zapłatę odsetek od kredytów inwestycji niezakończonych w korespondencji z kontem 909 (przy jednoczesnym księgowaniu 902/W / 133,133/B lub 133/BGK).

Na stronie **Ma konta 134/K** księguje się zaciągnięty kredyt oraz naliczenie odsetek od kredytów inwestycji niezakończonych w korespondencji z kontem 909.

Konto 134 /K może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu) lub "0" oznaczające spłatę zaciągniętego kredytu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wysokości zaciągniętych kredytów od poszczególnych kredytobiorców w rozbiciu na kontrahentów (wg umów kredytowych) i na zadania inwestycyjne.

Konto 134/ S i 134/S1– Kredyty bankowe służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na dofinansowanie budżetu i przelanych na rachunek budżetu od kredytów obrotowych na zadania nie zakwalifikowane do inwestycji (dotyczy remontów dróg z dofinansowaniem z Narodowego Funduszu .

Typowe zapisy konta 134 – Kredyty bankowe

Treść operacji	Wn	Ma
Spłata kredytu na finansowanie budżetu	134K,134/S,134/S1	133,133/B,133/BGK
Umorzenie kredytu bankowego	134K	962
Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walucie obcej	134	962
Kredyty bankowe na finansowanie budżetu	133	134/K,134/S
Ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej	961	134
Naliczenie odsetek od kredytu	909	134, 134/K
Zapłata odsetek od kredytu	902/W oraz 134, 134/K	133 , 133/B,133/BGK oraz 909

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze” - 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,
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- środki przekazane na rachunek pomocniczy budżetu (zasilenie konta).

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

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Dochody własne urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu, a na koncie 222 ujmuje się jedynie rozliczenia z innymi jednostkami budżetowymi niż urząd.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

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

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

Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi według poszczególnych jednostek budżetowych (kontrahentów) w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Przebiegowań na konto 901/W dokonuje się na koniec każdego miesiąca na podstawie sprawozdań Rb-27S.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych 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.

Wydatki urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, a na koncie ujmuje się jedynie rozliczenia z innymi niż urząd, jednostkami budżetowymi.

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się:

- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902/2W i 902/2Z,
- zwrot przez jednostki budżetowe niewykorzystanych przez te jednostki środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 133.
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 904.

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

Ewidencję analityczną do konta 223 prowadzi się według poszczególnych jednostek (kontrahentów) w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Przebiegowań na konto 902/2W i 902/2Z dokonuje się miesięcznie na podstawie sprawozdań Rb-28S.

Do konta 223 prowadzi się konto pomocnicze 223/1- Rozliczenie wydatków budżetowych POKL

Konto 223 /1 – służy do ewidencji rozliczeń z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej z tytułu dokonanych wydatków budżetowych w ramach realizowanego projektu POKL.

Na stronie **Wn** konta 223/1 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków na realizację projektu POKL, w korespondencji z kontem 133/1.

224 – Rozrachunki budżetu

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

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu gminy,
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów / przypis /,
3. rozrachunku z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
4. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
5. pozostałe rozrachunki.

Konto 224 może wykazywać dwa salda:

- saldo **Wn** oznaczające stan należności,

- saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu rozrachunków z budżetami,

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest wg kontrahentów co umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych budżetów.

Typowe zapisy na koncie 224 – Rozrachunki budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
Należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu wynikające z okresowych sprawozdań	224	901/W
Należne dochody z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów	224	901/W
Zwrot nadmiernej subwencji, dotacji i innych należności do innych budżetów	224	133
Wpływ dochodów realizowanych przez US	133	224
Wpływ udziałów w dochodach innych budżetów	133	224
Wpływy do budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	133	224
Należne dochody z tytułu nierozliczenia się inkasentów z pobranych a nie wpłaconych podatków	224	901/W
Wpływ na rachunek dochodów z tytułu nierozliczenia się inkasentów z pobranych a nie wpłaconych w terminie podatków	133	224
Rozliczenie dochodów za udostępnienie danych i za specjalistyczne usługi opiekuńcze pomniejszone o 5 %	240	224
Przekazanie do budżetu dochodów za udostępnienie danych oraz za specjalistyczne usługi opiekuńcze pomniejszone o 5 %	224	133
Wpływ na rachunek bankowy (wspólny dla budżetu i urzędu gminy) należności wyegzekwowanych przez urząd skarbowy w wysokości pomniejszonej o pobraną opłatę komorniczą i opłatę bankową (w kwocie faktycznego wpływu)	133	224

i jednocześnie księgowanie: należności wyegzekwowanych przez urząd skarbowy w wysokości nie pomniejszonej o pobraną opłatę komorniczą i opłatę bankową (w kwocie należnego podatku)	224	901/
oraz jednocześnie księgowanie: pobranej opłaty komorniczej i opłaty bankowej	902/W	224

240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu / np. sumy do wyjaśnienia /, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.

Na stronie **Wn** konta 240 księguje się:

- spłatę zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków w korespondencji z kontem 133
- błędy w wyciągach bankowych dotyczące wydatków w korespondencji z kontem 133

Na stronie **Ma** konta 240 księguje się:

- błędy w wyciągach dotyczące wpływów w korespondencji z kontem 133
- wpłatę dochodów budżetowych za udostępnienie danych i za specjalistyczne usługi opiekuńcze, w korespondencji z kontem 133.

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznaczające stan należności,
- saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest wg kontrahentów i tytułów co umożliwia ustalenie rozrachunków wg tytułów i kontrahentów.

250 – Należności finansowe

Konto 250 – Należności finansowe służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych a w szczególności z tytułu udzielonego z własnego budżetu pożyczek innym podmiotom.

Na stronie **Wn** konta 250 ujmuje się:

- powstanie należności finansowych poprzez udzielenie pożyczki w korespondencji z kontem 133,
- naliczenie z góry odsetek od udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma** konta 250 księguje się:

- spłatę udzielonej pożyczki i odsetek w korespondencji z kontem 133,

Konto 250 może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** oznaczające stan należności finansowych, saldo **Ma** oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona z podziałem na poszczególnych kontrahentów i według tytułów.

260 – Zobowiązania finansowe

Konto 260 – Zobowiązania Finansowe służy do ewidencji zobowiązań finansowych tj. zaciągniętych pożyczek /z wyjątkiem kredytów/ i wyemitowanych obligacji.

Na stronie **Wn** konta 260 ujmuje się:

- spłatę zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133,
- umorzenie zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem 962.

Na stronie **Ma** konta 260 ujmuje się:

- zaciągnięte pożyczki, wyemitowane obligacje w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja analityczna do konta 260 jest prowadzona wg kontrahentów i typów zobowiązań co umożliwia ustalenie stanu zobowiązań wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.

901 – Dochody budżetu

Konto 901 – Dochody budżetu służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz do ewidencji dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133, 133/G.

Do konta 901 prowadzone są konta pomocnicze:

- 901/G – dochody budżetu – własne
- 901/W – dochody budżetu – własne
- 901/W1 – dochody budżetu – własne POKL
- 901/WF – dochody budżetu – własne
- 901/Z – dochody budżetu – zlecone
- 901/ZK- dochody budżetu – zlecone KBW

Na stronie **Wn** konta 901 /W księguje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów własnych budżetu w korespondencji z kontem 961,

- zmniejszenie uzyskanych dochodów własnych lub korektę dochodów własnych.

Na stronie **Ma** konta 901/W ujmuje się dochody budżetu JST:

- na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe , a w szczególności wpływ dotacji na realizację zadań własnych gminy oraz subwencji w korespondencji z kontem 133,
- dochody własne w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- wpływ na rachunek bankowy (wspólny dla budżetu i urzędu gminy) należności wyegzekwowanych przez urząd skarbowy w wysokości nie pomniejszonej o pobraną opłatę komorniczą i opłatę bankową (w pełnej kwocie pobranego należnego podatku) w korespondencji z kontem 224,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133, 133/G,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, 133/G.

Na stronie **Ma** konta 901/G ujmuje się wpływ dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133/G.

Na stronie **Ma** konta 901/W1 – ujmuje się wpływ dotacji z tytułu realizowanego projektu systemowego pt. „Integracja i ja” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Na stronie **Wn** konta 901/W1 ujmuje się zwrot niewykorzystanej dotacji z tytułu realizowanego projektu systemowego pt. „Integracja i ja”.

Na stronie **Ma** konta 901/WF ujmuje się wpływ dochodów z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska , przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarki wodnej.

Na stronie **Ma** konta 901/Z ujmuje się dochody budżetu na realizację zadań zleconych gminy:

- a w szczególności wpływ dotacji na zadania zlecone w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Wn** konta 901/Z ujmuje się:

- zwrot niewykorzystanych dotacji , na zadania zlecone gminy.

Na stronie **Ma** konta 901/ZK ujmuje się wpływ dotacji na realizację zadań zleconych gminie przez Krajowe Biuro Wyborcze.

Na stronie **Wn** konta 901/ZK ujmuje się zwrot niewykorzystanych dotacji na zadania zlecone gminie przez Krajowe Biuro Wyborcze.

Saldo **Ma** konta 901/W oznacza sumę osiągniętych za dany rok dochodów budżetowych.

Na koniec roku konto 901/W nie wykazuje salda, ponieważ pod datą ostatniego dnia roku obrotowego sumę osiągniętych dochodów przenosi się na konto 961.

Konto 901/Z na koniec roku nie wykazuje salda ponieważ kwota niewykorzystanych dotacji zostaje zwrócona do budżetu lub pod datą 31.12 przeksięgowana na konto 224 – rozrachunki z tytułu dotacji i do dnia 8 stycznia zwrócona do budżetu.

Ewidencja analityczna do kont 901/G, 901/W , 901/W1, 901/WF ,901/Z ,901/ZK jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji dochodów.

902 – Wydatki budżetu

Konto 902 – Wydatki budżetu służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Do konta 902 prowadzone są konta pomocnicze :

902/G – wydatki budżetu własne z r-ku Gminy

902/W – wydatki budżetu własne

902/WF – wydatki budżetu własne na ochronę środowiska

902/WS – wydatki budżetu własne -Fundusz Sołecki

902/Z – wydatki budżetu zlecone

902/ZK – wydatki budżetu zlecone KBW

902/2W – wydatki własne jednostek

902/2W1 – wydatki budżetu **POKL**

902/2Z – wydatki zlecone jednostek

Na stronie **Wn** konta 902/G ujmuje się wydatki:

- wydatki własne budżetu poniesione na realizację inwestycji pn.” Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Werbkowice” z rachunku Gminy w korespondencji z kontem 133G,

Na stronie **Ma** konta 902/G ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego poniesionych na realizację inwestycji pn.” Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Werbkowice” na konto 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków na realizację inwestycji pn.” Budowa sieci kanalizacji sanitarnej dla miejscowości Werbkowice” .

Na stronie **Wn** konta 902/W ujmuje się wydatki:

- wydatki własne budżetu w korespondencji z kontem 133,
- wydatki realizowane z kredytu uruchomianego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,
- wysokości pobranej przez urząd skarbowy opłaty komorniczej i opłaty bankowej potrąconej z wyegzekwowanych od podatnika należności i przekazanych na rachunek urzędu gminy w kwocie pomniejszonej o pobraną opłatę komorniczą i bankową w korespondencji z kontem 224.

Na stronie **Ma** konta 902/W ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków.

Na stronie **Wn** konta 902/WF ujmuje się wydatki:

- wydatki własne budżetu na ochronę środowiska i gospodarki wodnej w korespondencji z kontem 133,

Na stronie **Ma** konta 902/WF ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na ochronę środowiska i gospodarki wodnej na konto 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków na ochronę środowiska i gospodarki wodnej.

Na stronie **Wn** konta 902/WS ujmuje się wydatki:

- wydatki własne budżetu w ramach Funduszu sołeckiego w korespondencji z kontem 133,

Na stronie **Ma** konta 902/WS ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach Funduszu sołeckiego na konto 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków w ramach Funduszu sołeckiego .

Na stronie **Wn** konta 902/Z ujmuje się wydatki:

- wydatki zlecone w ramach otrzymanych dotacji na zadania zlecone budżetu w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma** konta 902 /Z ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków zleconych

Na stronie **Wn** konta 902/ZK ujmuje się wydatki:

- wydatki zlecone w ramach otrzymanych dotacji na zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma** konta 902 /ZK ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na zadania zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze w korespondencji z kontem 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków zleconych

Na stronie **Wn** konta 902/2W ujmuje się wydatki:

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

Na stronie **Ma** konta 902/2W ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków.

Na stronie **Wn** konta 902/2W1 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych z realizacji projektu systemowego pt. „Integracja i ja” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w korespondencji z kontem 223/1.

Na stronie **Ma** konta 902/2W1 ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych z tytułu realizacji projektu systemowego pt. „Integracja i ja” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w korespondencji z kontem 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków z tytułu realizacji projektu systemowego pt. „Integracja i ja” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki..

Na stronie **Wn** konta 902/2Z ujmuje się:

- wydatki zlecone jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań z wykonanych zadań zleconych w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma** konta 902/2Z ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 961,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków.

Salda Wn konta 902/W , 902/2W 1, 902/G, 902/WF, 902/WS, 902/Z, 902/ZK, 902/2W i 902/2Z oznaczają sumę wykonanych wydatków budżetowych za dany rok. Na koniec roku w/w konta nie wykazują salda , ponieważ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda w/w kont przenosi się na konto 961.

Ewidencję szczegółową do kont 902/W , 902/W 1, 902/G, 902/WF, 902/WS, 902/Z, 902/ZK, 902/2W i 902/2Z prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków, a także: kont 902/2W i 902/2Z prowadzi się wg kontrahentów (jednostek).

903 – Niewykonane wydatki

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 – Wn 961/ Ma 903.

Na koniec roku konto 903 salda nie wykazuje.

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

904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 – Niewygasające wydatki służy do ewidencji wydatków niewygasających

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 w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 903.

Konto 904 do czasu zrealizowania planu wydatków niewygasających wykazuje saldo Ma a po realizacji wydatków niewygasających salda nie wykazuje.

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

909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe służy do rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

- przebiegowania subwencji otrzymanej w grudniu na styczeń roku następnego do dochodów w korespondencji z kontem 901/W,
- naliczenie odsetek od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 , 134K i 260.

Na stronie Ma tego konta księguje się:

- subwencje i dotacje otrzymane w grudniu na miesiąc styczeń Wn 133 Ma 909,
- spłatę odsetek od kredytów w korespondencji z kontem 134 i 134K.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 prowadzona jest wg tytułów rozliczeń międzyokresowych.

960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

W ciągu roku na koncie 960 ewidencjonuje się operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn oznaczające skumulowany deficyt budżetu lub saldo Ma oznaczające stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości.

961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902/G, 902/W, 902/2W1, 902/WF, 902/WS, 902/2W.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontami 901/G, 901/W, 901/W1, 901/WF.

Ewidencja szczegółowa do konta 961 wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan deficytu budżetu lub saldo Ma oznaczające stan nadwyżki budżetu.

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

962 – Wynik na pozostałych operacjach

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

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

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

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

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

Typowe zapisy na koncie 962 – Wyniki na pozostałych operacjach

Treść operacji	Wn	Ma
Umorzenie zaciągniętego kredytu	134	962
Umorzenie zaciągniętych pożyczek	260	962
Pozostałe przychody operacyjne	909	962
W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania	960	962

budżetu przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960		
W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960	962	960

Ewidencja szczegółowa przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych oraz kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych prowadzona jest w podziale na tytuły przychodów i kosztów.

2. Konta pozabilansowe

991/W - Planowane dochody budżetu - własne

Konto 991/W – Planowane dochody budżetu- własne , służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 991/W ujmuje się planowane dochody własne budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Konto 991/W wykazuje tylko saldo Ma oznaczające wysokość planowanych dochodów budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą salda Ma przenosi się na stronę Wn konta 991/W w celu zamknięcia tego konta.

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

991/Z – Planowane dochody budżetu- zlecone

Konto 991/Z – Planowane dochody budżetu-zlecone, służy do ewidencji planu dochodów budżetowych (dotacje na realizację zadań zleconych) i jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 991/Z ujmuje się planowane dochody zlecone budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Konto 991/Z wykazuje tylko saldo Ma oznaczające wysokość planowanych dochodów budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą salda Ma przenosi się na stronę Wn konta 991/Z w celu zamknięcia tego konta.

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

991/ZK – Planowane dochody budżetu- zlecone

Konto 991/ZK – Planowane dochody budżetu-zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze, służy do ewidencji planu dochodów budżetowych (dotacje na realizację zadań zleconych) i jego zmian.

Na stronie Wn konta 991/ZK ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów zleconych budżetu na zadania zlecone KBW.

Na stronie Ma konta 991/ZK ujmuje się planowane dochody zlecone budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody na zadania zlecone KBW.

Konto 991/ZK wykazuje tylko saldo Ma oznaczające wysokość planowanych dochodów budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą salda Ma przenosi się na stronę Wn konta 991/ZK w celu zamknięcia tego konta.

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

992/W – Planowane wydatki budżetu - własne

Konto 992/W – Planowane wydatki budżetu- własne, służy do ewidencjonowania planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 992/W ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków własnych budżetu.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumę równą saldu Wn konta 992/W ujmuje się na stronie Ma konta 992/W w celu zamknięcia tego konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej.

992/Z – Planowane wydatki budżetu- zlecone

Konto 992/Z – Planowane wydatki budżetu- zlecone, służy do ewidencjonowania planu wydatków zleconych budżetu oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta 992/Z ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków zleconych budżetu (zmniejszenie dotacji na realizację zadań zleconych).

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumę równą saldu Wn konta 992/ZK ujmuje się na stronie Ma konta 992/Z w celu zamknięcia tego konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej.

992/ZK – Planowane wydatki budżetu- zlecone

Konto 992/ZK – Planowane wydatki budżetu- zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze, służy do ewidencjonowania planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992/ZK ujmuje się planowane wydatki zlecone przez Krajowe Biuro Wyborcze, oraz zmiany budżetu zwiększające wydatki.

Na stronie Ma konta 992/ZK ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków zleconych przez Krajowe Biuro Wyborcze (zmniejszenie dotacji na realizację zadań zleconych).

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumę równą saldu Wn konta 992/ZK ujmuje się na stronie Ma konta 992/ZK w celu zamknięcia tego konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej.

Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem 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

1. Urząd Gminy Werbkowice od dnia 1 stycznia 2007 roku prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programu opracowanego przez firmę VENDIS w Lublinie ul. Długa 5. Jest to system finansowo-księgowy oznaczony symbolem SFK.

2. Program SFK służy do komputerowej ewidencji dokumentów księgowych oraz sporządzania zestawień w formie wydruków, zgodnych z ustawą o rachunkowości. Program SFK zapewnia prowadzenie księgowości finansowej opartej na wprowadzaniu dokumentów księgowych wraz z dekretami, w ramach planów kont i rejestrów księgowych obowiązujących w urzędzie.

umożliwia :

- definiowanie wzorów dekretów księgowych
- sporządzanie zestawień sald i obrotów, sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków z księgowości próbnych i faktycznych.

Działanie programu opisuje instrukcja obsługi, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących ewidencjonowania wyciągów bankowych, raportów kasowych, poleceń księgowych i faktur, a także wprowadzania korekt do planów kont.

Zbiory stanowiące księgi rachunkowe obsługiwane przez system, to w przypadku programu SFK tabele oznaczone symbolami Kdok*.* i Kknt*.*

Program SFK spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnia dostęp do danych zgromadzonych na nośnikach magnetycznych komputerów, operatorom o ustalonych identyfikatorach chronionych hasłem dostępu.

Zmiany identyfikatorów oraz haseł dostępu umożliwia program o nazwie Administrator, dostarczany przez firmę Vendis autora programu SFK. Program ten może obsługiwać osoba wyznaczona do administrowania danymi w sieci lokalnej.

Na użytkownika programu ciąży obowiązek sporządzania kopii zapasowych na zewnętrznych nośnikach magnetycznych (dyskietkach) po każdej operacji, nie rzadziej jak raz w tygodniu, zawsze po okresie sprawozdawczym, a także na koniec roku księgowego. Oprócz kopii na dyskietkach, gromadzone są wydruki zestawień obrotów i sald.

Dopuszczenie do stosowania programu komputerowego SFK firmy „Vendis” stanowi potwierdzenie legalności użytkowania licencja nr SFK /27/2001 z dnia 12.02.2000.

3. Zgodnie z art. 10 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) stwierdzam dopuszczenie programu SFK – system finansowo – księgowy do stosowania w urzędzie Gminy Werbkowice.

4. W Urzędzie Gminy prowadzone są księgi rachunkowe:

- **dziennik organu i jednostki** – w programie SFK zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, archiwizowane są na bieżąco na trwałych nośnikach danych, płytach CD i DVD.
- **księga główna (ewidencja syntetyczna)** – obejmuje konta księgi głównej Organu i konta księgi głównej jednostki Urzędu Gminy.

Na kontach księgi głównej ujmowane są zdarzenia rejestrowane jednocześnie w dzienniku.

- **księgi pomocnicze (ewidencja analityczna)** – konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla :
 - środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych – ręcznie,
 - środków trwałych w budowie – k-to 080 w programie komputerowym,
 - rozrachunków z kontrahentami – w systemie komputerowym,
 - operacji gotówkowych -ręcznie,
 - rozrachunki z pracownikami- imienna ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w programie komputerowym „Płace”,
 - kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku - w systemie komputerowym,
- **miesięczne zestawienia obrotów i sald** kont księgi głównej „Organu” i „Jednostki”-w systemie komputerowym,
- **zestawienia obrotów i sald** kont ksiąg pomocniczych oraz **zestawienia obrotów** - w systemie komputerowym,
- **dzienników częściowych** na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych - w systemie komputerowym,

Wykaz wydruków, dokonywanych z oprogramowania:

- Zestawienia syntetyczne sald i obrotów
- Zestawienia podsyntetyczne sald i obrotów
- Zestawienia analityczne sald i obrotów
- Dokumenty księgowe

5. Wykaz ksiąg rachunkowych – pomocniczych prowadzonych ręcznie:

- Księgi inwentarzowe

6. Wykaz kont księgi głównej znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia

7. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.
8. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.
9. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg

pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w okresach miesięcznych w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory są na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

10. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

**Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz
z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych,
a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty
rozpoczęcia jego eksploatacji**

Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie autorstwa firmy „Vendis” w Lublinie ul. Długa 5.

Jest to system finansowo -księgowy oznaczony symbolem SFK.

Program SFK służy do komputerowej ewidencji dokumentów księgowych oraz sporządzania zestawień w formie wydruków , zgodnych z ustawą o rachunkowości.

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	Program SFK	System finansowo-księgowy	01.01.2007 r.	„VENDIS”
2	Kadry i Płace	Naliczanie wynagrodzeń	21.01.2008 r.	V.I.INFO SYSTEM R i T Groszek
3	PŁATNIK	System ZUS	08.01.2001r.	ZUS

Program SFK zapewnia prowadzenie księgowości finansowej opartej na wprowadzaniu dokumentów księgowych wraz z dekretami , w ramach planów kont i rejestrów księgowych obowiązujących w urzędzie

Program umożliwia :

- definiowanie wzorów dekretów księgowych, sprawozdań , rejestrów sprzedaży i zakupu w oparciu o ustalone plany kont,
- sporządzanie zestawień sald i obrotów , sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków z księgowień próbnych i faktycznych.

Działanie programu opisuje instrukcja obsługi , ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących ewidencjonowania wyciągów bankowych, raportów kasowych , poleceń księgowych i faktur, a także wprowadzania korekt do planów kont.

Zbiory stanowiące księgi rachunkowe obsługiwane przez system , to w przypadku programu SFK tabele oznaczone symbolami Kdok*.* i Kknt*.*

Program SFK spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnia dostęp do danych zgromadzonych na nośnikach magnetycznych komputerów, operatorom o ustalonych identyfikatorach chronionych hasłem dostępu.

Zmiany identyfikatorów oraz haseł dostępu umożliwia program o nazwie Administrator, dostarczany przez firmę Vendis autora programu SFK. Program ten może obsługiwać osoba wyznaczona do administrowania danymi w sieci lokalnej.

Na użytkownika programu ciąży obowiązek sporządzania kopii zapasowych na zewnętrznych nośnikach magnetycznych (dyskietkach) po każdej operacji, nie rzadziej jak raz w tygodniu, zawsze po okresie sprawozdawczym, a także na koniec roku księgowego. Oprócz kopii na dyskietkach, należy gromadzić wydruki rejestrów wymiarowych, przypisów, odpisów, wpłat, dzienniki obrotów, dzienników główna dzienników pomocniczych i innych wymaganych ustawą o rachunkowości.

Dopuszczenie do stosowania programu komputerowego SFK firmy „Vendis” stanowi potwierdzenie legalności użytkowania licencja nr SFK /27/2001 z dnia 12.02.2000.

Zgodnie z art. 10 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) stwierdam dopuszczenie programu SFK – system finansowo – księgowy do stosowania w urzędzie Gminy Werbkowice.

Programowe zasady ochrony:

- ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu SFK na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu.

Wynagrodzenia ze stosunku pracy dokonuje się przy pomocy komputera z wykorzystaniem programu „KADRY i PŁACE” INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.J.Legionowo

Program „KADRY i PŁACE” służy do obliczania:

- wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, ryczałty
- obliczania należnych składek ZUS
- obliczania wynagrodzenia i zasiłków chorobowych
- obliczanie PDOF
- generowanie dokumentów płatniczych, deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych PDOF

W w/w systemie dokonuje się następujące czynności

- automatyczne naliczanie list płac na podstawie poprzedniego miesiąca
- możliwość tworzenia wielu list płac/głównych i dodatkowych/
- przenoszenie i kontrola naliczania potrąceń: pożyczek, składek PZU
- uwzględnienie wszystkich list z tego samego miesiąca przy naliczaniu składek ZUS i podatku.
- automatyczne naliczanie trzynastek
- kontrola ograniczania podstawy na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
- kontrola progów podatkowych
- naliczanie, kontrola wysokości dodatku za staż pracy
- automatyczne przygotowanie przelewów indywidualnych
- odcinki płacowe/dla pracowników/
- zbiorówka list płac z podsumowaniem zbiorczym i z podziałem wg klasyfikacji budżetowej
- wykazy do KZP, PZU i FŚS
- karta wynagrodzeń
- karta zasiłkowa
- deklaracje podatkowe PIT-11, PIT-R, PIT-8B
- tworzenie deklaracji ZUS DRA, RCA, RSA i współpraca z programem Płatnik

Szczegółowy opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych zawarty jest w instrukcji użytkownika systemu

Program „PŁATNIK” służy do współpracy z ZUS-em ,przygotowaniu i wydruku dokumentów pomiędzy płatnikiem a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

W w/w systemie dokonuje się następujące czynności:

- obsługa danych płatnika
- obsługa rejestru ubezpieczonych/zarejestrowanie ,wyrejestrowanie/
- import dokumentów/tworzenie zestawów,raportów miesięcznych,zgłoszeń do ZUS
- tworzenie dokumentów płatniczych

Szczegółowy opis podstawowych funkcji oraz programowych zasad ochrony danych zawarty jest w instrukcji użytkownika systemu.

**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych,
ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących
podstawę dokonanych w nich zapisów**

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest informatyk.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń, należą:
 - przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
 - modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
 - zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
 - blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności
7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
 1. Ze względu na źródło zagrożenia na:
 - a) wewnętrzne
 - b) zewnętrzne
 2. Ze względu na celowość działań na:
 - a) przypadkowe
 - b) celowe
 3. Ze względu na rodzaj zagrożenia na:
 - a) programowe
 - b) sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy

- z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: zawiera osiem znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, na przykład po to by zrobić sobie kawę, jego komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.
9. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.
 10. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
 11. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
 12. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
 13. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
 14. Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.
 15. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy często (wybrać jak często) przygotowywać kopie zapasowe danych na CD (napisać rodzaj nośnika)
 16. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy aktualizować dwa razy w tygodniu.
 17. Mechanizm zabezpieczający przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:
 - szyfrowanie wiadomości (kryptografia)
 - uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)
 - ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
 - identyfikacja i uwierzytelnianie osób uprawnionych (hasła i loginy)
 18. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
 19. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
 - drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
 - kraty w oknach
 - szafy drewniane i kartotekowe z zamkami
 - system alarmowy (np. z czujnikami ruchu)
 20. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

21. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
22. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 20.
23. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
- do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

**Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Werbkowicach**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 12140 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) oraz zgodnie z przepisami § 27 ust.1 w w. rozporządzenia
4. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz.1966 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
6. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.),
7. Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54 poz.654 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dzienniku Ustaw nr 14 (poz. 67) z 20 stycznia 2010 r)
9. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Werbkowicach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zakładowy plan kont,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),

- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 5) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągłą, bezpośrednio przyporządkowaną chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 6) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 7) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 8) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 9) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane,
- 10) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach ,
- 11) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),

12) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,

§ 9

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 pkt 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

– bankowe dowody wpłaty i wypłaty

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV,

– polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),

– nota bankowa memorialowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

– wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

– czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

– umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

– wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 5) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 6) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze – K 103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) dowody księgowe kasa wyda – KW,
- 5) karty drogowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności .

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, jeżeli wypłata następuje w kasie.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) rachunek za wykonaną pracę
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zwolnienie lekarskie)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1–4 wystawia się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 5 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik kadr wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt 5).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik w kasie jednostki. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 27 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują

podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,

Obieg dokumentów finansowo-księgowych ich kontrole od chwili wpływu do jednostki do dokonania zapłaty określa załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 15

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są dokumenty wymienione w §14 niniejszej instrukcji.

2. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach

powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z

protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

13. Oryginały faktur i rachunków, dotyczące poszczególnych inwestycji kompletowane są w odrębnych segregatorach (dla każdej inwestycji oddzielnie), a w do dokumentacji księgowej sporządza się kserokopię w/w dokumentów.

§ 16

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 17

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 18

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Dowodami magazynowymi są:

- dowód wydania z magazynu WZ (wydanie na zewnątrz),
- zwrot do magazynu – kopia.

2. Dowód WZ wypisuje odpowiedzialny pracownik w trzech egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do księgowości.

3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
- zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora d/s. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom w chwili zgłoszenia zapotrzebowania

§ 19

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik d/s. organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, inwestycji i spraw gospodarczych,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do Działu kadr celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, inwestycji i spraw gospodarczych,

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z podziałem na działy i rozdziały klasyfikacji budżetowej z oznaczeniem wielkości zużycia.

§ 20

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,

§ 21

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

- 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- 6) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 8) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie inwentaryzacji .

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 22

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania poddane są kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody są sprawdzane pod względem:

- **merytorycznym**; kontrola polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik zgodnie z zakresem czynności. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej pracownik sprawdza , czy:

- realizacja zadań jest zgodna z zatwierdzonym planem finansowym,
 - zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
- nie ma opóźnień w realizacji umowy , a w przypadku wystąpienia takich opóźnień - czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Sprawdzenie dowodów księgowych potwierdza podpis na pieczęci o treści "Sprawdzono pod względem merytorycznym"

- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu , czy dokument zawiera :

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

kontrola formalno-rachunkowej dokonuje skarbnik lub zastępujący go pracownik księgowości.

Dokonanie kontroli formalno- rachunkowej musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

3. Kontrola dowodów odbywa się na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

5. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8

6. Sprawdzone dokumenty przed dokonaniem zapłaty zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba, potwierdzając że wydatek jest celowy.

7. Zapłata zobowiązań następuje w formie gotówkowej w kasie lub bezgotówkowej (przelew).

Jednostka przekazuje do banku obsługującego wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania przelewów.

8. Dokumenty na podstawie których dokonano zapłaty zobowiązań, opatrzone w datę zapłaty, podlegają księgowaniu.

§ 23

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje skarbnik lub upoważniony przez niego kompetentny pracownik działu księgowości.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu analitycznie przez pracowników zajmujących się podatkami,
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, itp.),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych).

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 24

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

1) faktury VAT

2) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

6. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 43 ust. 3 pkt. 1–5 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) kopię otrzymuje referat / dział księgowości/.

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnej przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0%, 7% lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol SWW. wyrobu lub PKWiU usługi,

2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie /oryginał/ odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego /wystawcy faktury/ do wystawienia faktury bez swojego /odbiorcy/ podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu.

3) oświadczenie, o którym mowa w pkt. 14 ppkt 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.

11. Dane wynikające z rozliczenia faktur wykazuje się w deklaracji VAT , sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

12. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

13. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów do referatu księgowości, stanowiących podstawę do rozliczenia faktur VAT .

14. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 14 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 25

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 26

Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek skarbnika lub osoby go zastępującej.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
- 7) kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 8) ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

Przechowywanie akt

Dokumentacja finansowo- księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe) są przechowywane w siedzibie jednostki w należyty sposób. Dokumentacja podlega ochronie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

Okres przechowywania dokumentacji wynosi:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- b) pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas:
 - księgi rachunkowe - 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki przez okres wymaganego do nich dostępu, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych,
 - dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania za dany rok obrotowy, ale nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątkowe objęte sprzedażą detaliczną,
 - dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym albo objętych tym postępowaniem, karnym czy podatkowym - 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone spłacone lub przedawnione,

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż okres jej ważności,
- dokumentację dotyczącą rękojmi i reklamacji - 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej może nastąpić udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej do wglądu:

- na terenie jednostki,
- poza siedzibą, lecz za pisemną zgodą kierownika jednostki oraz potwierdzonym spisem przyjętych dokumentów.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 28

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
5. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 29

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 30

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych.

Załącznik Nr 1 do instrukcji
obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych

Terminarz
obiegu dokumentów finansowo-księgowych
oraz wykaz stanowisk pracy biorących
udział w obiegu dokumentów finansowo-księgowych

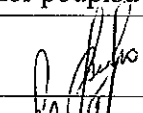
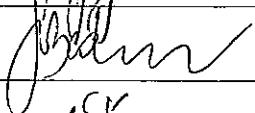
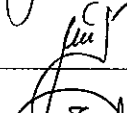
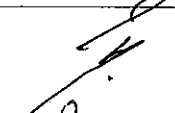
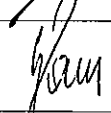
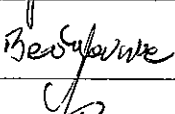
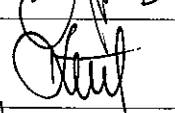
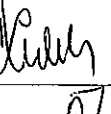
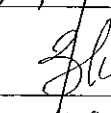
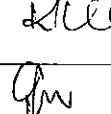
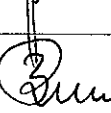
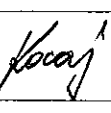
Lp.	Nazwa dokumenty	Nazwa stanowisk pracy zobowiązanych do wykonania czynności	Opis czynności	Termin wykonania. Ilość dni na wykonanie czynności
1	Zamówienie	Pracownik wg zakresu czynności	Dokument wystawia się celu zakupu gotówkowego lub bezgotówkowego materiałów, towarów i usług	Bieżąco
		Główny księgowy Kierownik jednostki	Dokonują akceptacji zamówienia celem realizacji	Bieżąco
2	Faktura VAT (obca) i rachunek	Kierownik jednostki	Zapoznanie z korespondencją	Bieżąco
		Pracownik wg zakresu czynności	Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie do zapłaty	3 dni
		Główny księgowy	Kontrola formalno-rachunkowa, akceptacja do zapłaty, dekretacja dokumentu, określenie klasyfikacji budżetowej, W przypadku zakupu materiałów pod fakturę podłącza się MP MW	1 dzień
		Insp. d/s księgowości budżetowej	Nadanie pozycji księgowej i księgowanie	3 dni
3	Polecenie przelewu	Insp. d/s księgowości budżetowej	Dokonanie polecenia przelewu	Bieżąco
		Główny księgowy	Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa	Bieżąco
		Główny księgowy Kierownik jednostki	Podpisanie przelewu	Bieżąco
4	Wyciąg z rachunku bankowego	Główny księgowy	Dekretacja, klasyfikacja budżetowa wpływów i wypłat z rachunku	Bieżąco
		Insp. d/s księgowości budżetowej	Nadanie pozycji księgowej i zaksięgowanie na odpowiednich kontach	Bieżąco
5	Angaże	Pracownik wg zakresu czynności	Przygotowanie dowodów placowych do naliczenia wynagrodzeń	Zgodnie z kodeksem pracy

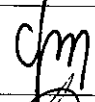
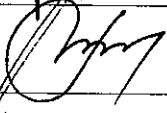
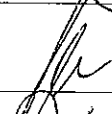
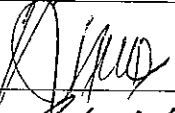
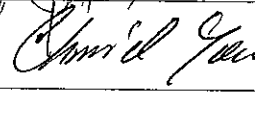
5	wnioski dotyczące wypłat nagród	Kierownik Referatu Finansowego	Sporządzanie list plac	Do 25 każdego m-ca
6	Zwolnienia lekarskie ZUS ZLA	Kierownik Referatu Finansowego	Ustalenie prawa i obliczenie wysokości zasiłku	Do 25 każdego m-ca
7	Listy plac	Kierownik jednostki Główny księgowy	Zatwierdzenie do zapłaty	Do 27 każdego m-ca
		Kierownik Referatu Finansowego	Dokonanie przelewu gotówki na wskazany przez pracownika rachunek bankowy oraz dokonanie przelewów potrąceń	Do 27 każdego m-ca
8	Umowa zlecenie	Zleceniobiorca	Wystawia umowę zlecenie w porozumieniu ze zleceniodawcą	Bieżąco
		Kierownik jednostki Główny księgowy	Akceptacja umowy	Bieżąco
		Kierownik Referatu Finansowego	Kontrasygnata	Bieżąco
		Kierownik Referatu Finansowego	Sporządzenie listy wypłat według zawartej umowy zlecenie	Bieżąco
		Kierownik jednostki Główny księgowy	Zatwierdzenie do zapłaty	Bieżąco
9	Deklaracje rozliczeniowe ZUS Urząd Skarbowy	Kierownik Referatu Finansowego	Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz dokonanie przelewu	Co najmniej 1 dzień przed obowiązującym ustawowo terminem
		Kierownik jednostki Główny księgowy	Zatwierdzenie do zapłaty	Co najmniej 1 dzień przed obowiązującym ustawowo terminem
10	Delegacje	Inspektor d/s ogólnych	Rejestr wydanych delegacji	Bieżąco
		Kierownik jednostki	Zlecenie wyjazdu i sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczonej delegacji	Bieżąco
		Delegowany pracownik	Rozliczenie delegacji	Bieżąco
		Główny księgowy	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym	Bieżąco
		Kierownik jednostki Główny księgowy	Zatwierdzenie do zapłaty	Bieżąco
11	Nota księgowa	Pracownik wg zakresu czynności	Sporządzanie w oparciu o dowody źródłowe	Bieżąco
12	Protokół przesunięcia-przekazania środka trwałego PT i pozostałych środków trwałych na podstawie protokołu	Insp. d/s księgowości budżetowej	Wpis do ewidencji środków trwałych	Bieżąco
		Kierownik jednostki	Zarządzenie w sprawie przekazania środka trwałego i pozostałych środków trwałych	Bieżąco
		Insp. d/s księgowości budżetowej	Zdjęcie z ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych	Bieżąco
13	Przyjęcie środka trwałego OT	Insp. d/s księgowości budżetowej	Wpis do ewidencji	Bieżąco
14	Likwidacja środka trwałego LT	Komisja likwidacyjna	Przekazanie protokołu likwidacji środka trwałego kierownikowi jednostki do akceptacji	Bieżąco
		Insp. d/s księgowości budżetowej	Wykreślenie z ewidencji środka trwałego	Bieżąco

15	Polecenie księgowania PK	Główny księgowy	Wystawione w celu zbiorczej dekretacji dokumentów finansowo-księgowych skorygowanie błędnych zapisów księgowych, dokonanie przeksięgowania kont zgodnie z Zakładowym Planem Kont	Bieżąco
----	--------------------------	-----------------	--	---------

Załącznik nr 2
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Lech Bojko	Wójt	
2.	Sławomir Bednarczuk	Sekretarz	
3.	Jolanta Ogórek	Skarbnik	
4.	Irena Dwojakowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
5.	Edyta Pelc	Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych	
6.	Tomasz Bąk	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami, profilaktyki i problemów alkoholowych	
7.	Teresa Gawęł	Inspektor ds. mienia komunalnego	
8.	Artur Bednarczuk	Inspektor ds. informatyki biurowej	
9.	Jacek Weremczuk	Inspektor ds. ewidencji ludności	
10.	Jan Struzik	Inspektor ds. rolnictwa i ochrony danych osobowych	
11.	Krystyna Łuszczak	Inspektor ds. kadrowych i organizacyjnych	
12.	Beata Kulik	Inspektor ds. ochrony środowiska i inwestycji	
13.	Anna Malicka	Inspektor ds. obsługi Rady Gminy	
14.	Janina Obrocka	Inspektor ds. działalności gospodarczej	
15.	Barbara Banaszek	Inspektor ds. wymiaru podatku	
16.	Lucyna Kocaj	Inspektor ds. wymiaru podatku	
17.	Grażyna Obszyńska	Inspektor ds. wymiaru podatku	
18.	Barbara Czarnecka - 	Inspektor ds. księgowości podatkowej	
19.	Henryk Kocaj	Inspektor ds. księgowości budżetowej	

20.	Jolanta Cichocka	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
21.	Barbara Nieczyporowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
22.	Piotr Gryciak	Inspektor ds. budownictwa i inwestycji	
23.	Anna Nowak	Inspektor ds. inwestycji, budowy i utrzymania dróg	
24	Jan Chmiel	Inspektor ds. obronnych, ochrony przeciwpożarowej i kancelarii tajnej	
25.	Anna Bielan	Radca Prawny	
26	Przemysław Podskarbi	Inspektor ds. koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy	
27	Henryk Bojda	Inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	