

ZARZĄDZENIE NR 57/2021
WÓJTA GMINY CEWICE

z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ((Dz.U. z 2017, poz. 760),
- 2) 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),
- 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz. 793),
- 4) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się następujące dokumenty regulujące zasady rachunkowości budżetu Gminy Cewice i Urzędu Gminy Cewice:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3).
4. Obowiązki i prawa w zakresie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości budżetowej, finansowej i sprawozdawczości (załącznik nr 4).
5. Instrukcja dotycząca stosowania, wypełniania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych (załącznik nr 5).
6. Schemat obiegu dokumentów (załącznik nr 6).
7. Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik nr 7).
8. Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej (załącznik nr 8).
9. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Cewice (załącznik nr 9).
10. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Cewice (załącznik nr 10).
11. Wykaz programów użytkowych dopuszczonych do użytku (załącznik nr 11).
12. Opis systemu informatycznego służącego prowadzeniu ksiąg rachunkowych (załącznik nr 12).

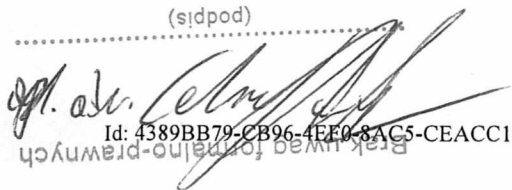
§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 19/11 Wójta Gminy w Cewicach z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

(słupod)


Id: 4389BB79-CB96-4EF0-8AC5-CEACC1CDFF8D. Uchwalony


WÓJTA
Jerzy Bańka

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Cewice prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Cewice, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Sporządza się następujące sprawozdania:
 - 1) Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1564) sporządzane dla Urzędu Gminy Cewice funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Cewice:
 - a) za okresy miesięczne:
 - sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
 - sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice).
 - b) za okresy kwartalne (I, II, III i IV kwartał):
 - sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Cewice),
 - sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
 - sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
 - sprawozdanie RB-34S (dla Gminy Cewice).
 - c) za okresy kwartalne (I i II kwartał):
 - Sprawozdanie Rb-28NWS (dla Urzędu Gminy i Gminy Cewice).
 - d) sprawozdania roczne:
 - sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Cewice),
 - sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Cewice),
 - 2) Sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 29 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2396):
 - a) sprawozdania kwartalne:
 - sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice),
 - sprawozdanie Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Cewice i Gminy Cewice).
 - b) sprawozdania roczne:
 - sprawozdania Rb-UZ (dla Gminy Cewice).
 - 3) Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych

zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 ., poz. 342) dla:

a) Urzędu Gminy:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Gminy Cewice) według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informacji dodatkowej wg załącznika nr 12 do rozporządzenia.

b) budżetu Gminy (organ finansowy):

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowej samorządowych jednostek budżetowych, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla:

- Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Depozytu.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, ujmowana w momencie wpłaty na rachunek budżetu,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – potwierdzony jest inwentaryzacją. Rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 7 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także чеки obce i weksle obce
- papiery wartościowe, np. gwarancje bankowe, akcje, obligacje, чеки obce, weksle i inne
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościową
- środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych oraz o stanie należności..

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- papierów wartościowych.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych ogładowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w używaniu,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce, papiery wartościowe, np. gwarancje bankowe, akcje, obligacje, czeki obce, weksle oraz rzeczowe składniki aktywów obrotowych.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020, poz. 342).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym...

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Cewice, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Obejmują:

- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

Należności i udzielone pożyczki o charakterze długoterminowym wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności (zasada ostrożności) według zapisów art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

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

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

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

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

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

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 36).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

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

Przychody urzędu Gminy obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych

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

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

2. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów.

W całości na wynik finansowy roku obrotowego wpływają poniesione w danym roku opłacone lub przypadające do zapłaty koszty wg rodzajów, dochody oraz przychody i koszty finansowe. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik jednostki:

- saldo Ma zysk netto,
- saldo Wn stratę netto.

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

◆ W organie finansowym jst

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

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniku budżetu”.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Wykaz ksiąg rachunkowych

◆ W urzędzie gminy jako jednostce budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Opis kont

Konta Zespołu 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) Rzeczowych aktywów trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, 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.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
 - 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
 - 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
- Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności:

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

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 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"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

Wpłaty dochodów do kasy podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Gminy, a wypłaty z kasy dotyczące wydatków urzędu są dokonywane za środków pobranych z rachunku budżetu.

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki" - konto rozliczeniowe

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 i 750 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie w końcu roku na konto 800.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

Na koncie 139 prowadzi się w ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym sum depozytowych.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty sum depozytowych.

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

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

W celu ustalenia należności i zobowiązań ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 720.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

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

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń.

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

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów 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

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów wynikający z rozliczenia inwentaryzacji wg stanu na 31 grudnia każdego roku.

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

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

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

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

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

Konto 400 - "Amortyzacja"

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

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

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

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

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

Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

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

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: diety dla radnych Gminy oraz sołtysów, diety oraz zwrot kosztów podróży dla członków komisji powołanych z realizacją zadań jst, stypendia dla uczniów oraz inne formy pomocy.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty inne dochody Gminy, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych..

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

Do konta 720 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej. Natomiast w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, a w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
 - 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
 - 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
 - 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
 - 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
 - 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
 - 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
 - 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
 - 6) wartość objętych akcji i udziałów;

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

Konto 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

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

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

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

◆ W jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta:

Konta bilansowe:

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

- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

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

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 i 904.

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

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

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

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

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
 - 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
 - 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
 - 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
 - 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
 - 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
- Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
- Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z innych tytułów, a w szczególności wydatki realizowane w ramach planu finansowego urzędu w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 225 i 135,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami:"

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Konto służy do ujmowania rozliczeń między samorządowymi jednostkami budżetowymi będącymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Cewice. Podstawą ewidencji na koncie 976 są dane z ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy oraz dane zawarte w informacjach uzupełniających sprawozdań finansowych w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.

Na stronie WN konta 976 w zakresie danych Urzędu ujmuje się według stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek, a na stronie MA – według stanu na koniec roku budżetowego obowiązania wobec tych jednostek.

Na stronie WN konta 976 ujmuje się również zmniejszenie funduszu Urzędu, spowodowane nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych, a na stronie MA ujmuje się zwiększenia funduszu Urzędu wynikającego ze zwiększenia funduszu z tytułu otrzymania środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu. Zapisy na koncie 976 w zakresie podlegającym wyłączeniu w łącznym bilansie należności i zobowiązań powinny być zgodne z saldami na koniec roku wynikającymi z ewidencji analitycznej prowadzonej do kont zespołu 2, a w zakresie zmian w funduszu spowodowanym nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu lub nieodpłatnym otrzymaniem

wymienionych składników majątkowych od tych jednostek, powinny być zgodne z saldami kont analitycznych do konta 800.

Ponadto na stronie WN konta 976 ujmuje się kwoty należności podlegające wyłączeniu wynikające z danych uzupełniających do jednostkowych bilansów innych jednostek oraz kwoty nieodpłatnie przekazanych przez inne jednostki składników majątkowych z danych uzupełniających do zestawień zmian w funduszu rzutujące na zmniejszenie funduszu, a na stronie MA -kwoty zobowiązań podlegające wyłączeniu oraz kwoty nieodpłatnie otrzymanych przez inne jednostki składników majątkowych wpływające na zwiększenie funduszu.

Ewidencję w Urzędzie prowadzi się według jednostek organizacyjnych Gminy na kontach wydzielonych według typów rozliczeń:

976-1 Wzajemne rozliczenie należności między jednostkami

976-2 Wzajemne rozliczenie zobowiązań między jednostkami

976-3 Zwiększenie funduszu z tytułu otrzymania składników majątkowych od innych jednostek

976-4 Zmniejszenie funduszu z tytułu nieodpłatnego przekazania składników majątkowych do innych jednostek

976-5 Wzajemne rozliczenie kosztów między jednostkami

976-6 Wzajemne rozliczenie przychodów między jednostkami

Po sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego na stronie MA konta 976-1 księguje się pod datą 31 grudnia kwotę należności, a na stronie WN konta 976-2 wartość zobowiązań, podlegających wyłączeniu w odpowiednich pozycjach aktywów i pasywów łącznego bilansu sporządzanego przez Gminę.

Na stronie WN konta 976-3 księguje się pod datą 31 grudnia wartość otrzymanych składników majątkowych podlegających wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu, a po stronie MA konta 976-4 wartość przekazanych składników majątkowych podlegających wyłączeniu w łącznym zestawieniu zmian w funduszu.

Po tych księgowaniach konta 976-... nie wykazują salda, przy czym stan należności, podlegający wyłączeniu w łącznym bilansie oraz zmniejszeń w łącznym zestawieniu zmian w funduszu musi być taki sam jak stan zobowiązań i zwiększeń funduszu podlegających wyłączeniu w łącznym bilansie i łącznym zestawieniu zmian w funduszu.

Na kontach 976-5 i 976-6 ujmuje się wzajemne rozliczenia dotyczące wyniku finansowego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami objętymi łącznymi sprawozdaniami finansowymi sporządzanymi przez Gminę."

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
 - 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
 - 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
- Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 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 obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 994 - "Udzielone poręczenia i gwarancje"

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji poręczeń i gwarancji udzielanych z budżetu gminy.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany zmniejszające udzielone poręczenia i gwarancje.

Na stronie Ma ujmuje się udzielone poręczenia i gwarancje oraz zmiany zwiększające.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić określenie nazwy podmiotu, któremu organ gminy udzielił poręczenia czy gwarancji

Saldo Ma określa wysokość udzielonych poręczeń i gwarancji.

Konto 995 – „Decyzje warunkowe”

Konto 995 służy do ewidencji rozliczeń dotyczących należności warunkowych z tytułu wydanych decyzji za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności.

Na stronie Wn konta 995 ujmuje się należności warunkowe z tytułu wydanych decyzji za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności.

Na stronie Ma konta 995 ujmuje się zmniejszenie należności warunkowych z tytułu zmian decyzji za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 995 powinna umożliwić ustalenie stanu przychodów z tytułu wydanych decyzji.

Konto 995 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan przychodów z tytułu decyzji za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności”.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
 - 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków..

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Konta pomocnicze zwane też analitycznymi nie mogą funkcjonować bez kont podstawowych. Służą one szerszej ilustracji zapisów dokonywanych na kontach podstawowych. Aby uzyskać przejrzysty obraz kształtowania się zjawiska objętego kontem podlegającym podziałowi z konta księgi głównej wyodrębnia się określone zagadnienie.

Celem wyodrębnienia konta pomocniczego jest uzyskanie pełniejszej oceny konta, szybszej analizy należności i zadłużeń kontrahentów i pracowników, stanu i zużycia poszczególnych materiałów.

Otwarcie konta następuje przez dokonanie pierwszego zapisu księgowego. Kontynuacja zapisu polega na wpisaniu salda początkowego z bilansu otwarcia.

Ewidencja na tych kontach to systematyczne zapisy operacji gospodarczych w ciągu całego okresu sprawozdawczego. Prowadzi się ją na zasadzie tzw. zapisów powtarzalnych, co oznacza, że każdy zapis w księgach pomocniczych posiada swój odpowiednik w księdze głównej. Zapis dokumentu w księdze pomocniczej musi mieć taki sam numer jak w księdze głównej oraz zapisany być pod taką samą datą. Zmniejszenia i zwiększenia zapisów kont pomocniczych dokonuje się po tych samych stronach jak w księdze głównej. Obróty i stany końcowe kont pomocniczych muszą odzwierciedlać obroty konta księgi głównej.

Konta pomocnicze prowadzi się techniką komputerową /zasady zapisu jak dla kont księgi głównej/ oraz:

- Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w księdze środków trwałych oraz w księgach według grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

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

1) w odniesieniu do przychodu

- numeru inwentarzowego
- nazwy przedmiotu oraz charakterystyka
- data przyjęcia do użytkowania
- numer dowodu wprowadzenia
- wartości początkowej
- wartości po aktualizacji

2) w odniesieniu do rozchodu

- symbol i numer dowodu
- daty rozchodu
- sposobu likwidacji

- Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji wartościowej według miejsc użytkowania na koncie i ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem według miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

Każdy przedmiot ujmowany jest oddzielnie. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym przedmiotu, którym każdy przedmiot powinien być oznakowany. Przy ewidencji rozchodu podaje się numer pozycji przychodu.

- Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w księdze środków trwałych.

Konta analityczne prowadzi się do następujących kont księgi głównej:

KONTA BILANSOWE

do konta 011 „Środki trwałe”

umożliwiająca ustalenie wartości początkowej obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia i zmniejszenia oraz ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie klasyfikacji środków trwałych a więc:

1. gruntów (grupa 0)
2. budynków i lokali (grupa 1)
3. obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)
4. kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3)
5. maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
6. specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5)
7. urządzeń technicznych (grupa 6)
8. środków transportu (grupa 7)
9. narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)

W ewidencji 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.

do konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

służąca do ewidencji stanu środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środka trwałego oddanego do użytkowania oraz osób, u których znajdują się te środki trwałe.

do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

umożliwiającego ustalenie wartości początkowej licencji na programy komputerowe lub oprogramowania użytkowego oraz autorskich praw majątkowych lub praw pokrewnych oraz umożliwiającego rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję prowadzi się z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych

do konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

umożliwiająca ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych

do konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

korygującego wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020.

Dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się tabele amortyzacyjne. Jest ona połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ten sposób, że prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i zmian oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian.

do konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

służącego do ewidencji kosztów inwestycji, a dotyczących:

- poniesionych kosztów inwestycyjnych
- poniesionych kosztów zakupu środków trwałych
- poniesionych kosztów ulepszenia środka trwałego (przebudowę, rozbudowę, adaptację lub modernizację), które powodują zwiększenie wartości użytkowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego zadania inwestycyjnego umożliwiając ustalenie wartości danej inwestycji.

do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

służącego do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych.

do konta 133 „Rachunek budżetu”

służącego do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na bankowym rachunku budżetu wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych rachunków bankowych.

do konta 134 „Kredyty bankowe”

służącego do ewidencji pobranych kredytów bankowych według banków udzielających kredytu.

do konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

umożliwiającego wydzielenie należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

umożliwiającego ustalenie stanu nadwyżek lub zobowiązań podatników w poszczególnych podatkach. Zapisy z tytułu podatków i opłat muszą być prowadzone zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz.1375). Ewidencja prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

umożliwiającego rozliczenie jednostek budżetowych gminy z pobranych przez nią dochodów

do konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

umożliwiającego rozliczenie środków budżetowych otrzymanych przez jednostki budżetowe gminy na pokrycie wydatków budżetowych.

do konta 224 „Rozrachunki budżetu” – dla jst

umożliwiającego ewidencję rozrachunków z innymi budżetami według poszczególnych budżetów.

do konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” – dla jednostki budżetowej

umożliwiająca zapewnienie możliwości ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

do konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

umożliwiającego ewidencję rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi w gminie z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

do konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

umożliwiającego ewidencję pozostałych rozrachunków według poszczególnych kontrahentów.

do konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

umożliwiającego ewidencję długoterminowych naliczeń sprzedanych nieruchomości, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

do konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

umożliwiającego ustalenie stanów należności lub zobowiązań pracowników Urzędu Gminy.

do konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

umożliwiającego ewidencję odpisów aktualizujących należności według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 310 „Materiały”

umożliwiającego rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im materiały oraz ustalenie stanów materiałów w podziale na:

- paliwa
- opał

Zużycie materiałów dokonywane jest na podstawie zbiorczych zestawień przychodów i rozchodów. Dla opału ewidencję prowadzi się w taki sposób, aby można było ustalić obroty oraz stan zapasu na koniec każdego okresu sprawozdawczego i na każdy termin inwentaryzacji.

do kont zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

umożliwiającego ewidencję kosztów dostosowaną do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

do konta 750 „Przychody finansowe”

umożliwiającego ewidencję przychodów finansowych w rozbiciu na poszczególne rodzaje przychodów .

do konta 751 „Koszty finansowe”

umożliwiającego ewidencję kosztów finansowych w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów .

do konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

umożliwiającego ewidencję w rozbiciu na poszczególne rodzaje przychodów.

do konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

umożliwiającego ewidencję w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów.

do konta 800 „Fundusz jednostki”

umożliwiającego ewidencję równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

do konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

umożliwiającego ewidencję analityczną równowartości dokonanych wydatków na inwestycje oraz innych dotacji przekazywanych z budżetu. Ewidencja na koncie 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 901 „Dochody budżetu”

umożliwiającego ewidencję osiągniętych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 902 „Wydatki budżetu”

umożliwiającego ewidencję dokonanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 903 „Niewykonane wydatki”

umożliwiającego ewidencję niewykonanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

do konta 904 „Niewygasające wydatki”

umożliwiającego ewidencję niewygasających wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTA POZABILANSOWE

do konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

umożliwiają ewidencję kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz samorządowymi instytucjami kultury..

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy i samorządowych instytucji kultury.

do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych ”

umożliwiają ewidencję planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków budżetowych.

do konta 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

umożliwiają ewidencję planu finansowego wydatków niewygasających dysponenta środków budżetowych.

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

do konta 994 „Udzielone poręczenia i gwarancje”

umożliwiają ewidencję poręczeń i gwarancji udzielanych z budżetu gminy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z określeniem nazwy podmiotu, któremu organ gminy udzielił poręczenia czy gwarancji.

do konta 995 „Decyzje warunkowe”

umożliwiają ewidencję należności warunkowych z tytułu wydanych decyzji za wycinkę drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z określeniem numeru decyzji oraz nazwy podmiotu, dla którego została wydana decyzja warunkowa.

do konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

umożliwiają ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

do konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

umożliwiają ewidencję prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych..

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych.

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie szczegółowych zasad określonych dla każdego projektu.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy .
3. 1. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy.
2. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie / w miejscu powstania kosztów/.
5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania / klasyfikacja budżetowa /.
6. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
 - do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą – czwartą cyfrę „0”,
 - zmiana zakresu czwartej cyfry, zgodnie z ustawą o klasyfikacji budżetowej, następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
8. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
 - 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją;
 - 2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez kierownika projektu, polegająca na sprawdzeniu , czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą , wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;
 - 3) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu , polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych - dokonywana przez zastępcę głównego księgowego;
 - 4) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez skarbnika lub zastępcę głównego księgowego oraz wójta.
 - 5) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.
9. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

OBOWIĄZKI I PRAWA W ZAKRESIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ, FINANSOWEJ I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Osobą odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie rachunkowości jest główny księgowy.

Do obowiązków głównego księgowego jednostki należy w szczególności :

1. Kierowanie rachunkowością, która obejmuje:

- * wdrażanie zasad rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- * ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
- * kierowanie pracą podległych mu pracowników oraz ich instruktaż i czuwanie nad podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych,
- * czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne,
- * prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych i budżetowych,
- * należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych.

2. Wykonywanie kontroli wstępnej w zakresie zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym.

3. Wykonywanie kontroli wstępnej w zakresie kompletności dokumentów finansowo-księgowych pod względem ich legalności, rzetelności i prawidłowości, głównie tych dokumentów, które:

- * stanowią podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
- * dotyczą obrotu i rozliczeń z bankami,
- * dotyczą przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku,
- * dotyczą operacji gospodarczych określonych w przepisach lub regulaminie wewnętrznym.

4. Wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi.

5. Wykonywanie kontroli bieżącej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

Wyrazem dokonania przez głównego księgowego kontroli dokumentu finansowo-księgowego jest złożenie podpisu.

Złożenie podpisu oznacza, że główny księgowy:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki wskazanych przez kierownika jednostki,
 - a) za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) za zgodną z ustawą prawa zamówień publicznych, w przypadku gdy dana operacja podlega przepisom tej ustawy,
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji, kompletności i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta

zastała ujęta,

- zobowiązania wynikające z dokumentu mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- sprawdził, iż dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Ustala się następujący sposób opisywania dokumentów księgowych, w celu usprawnienia pracy i stwierdzenia faktu przeprowadzonych kontroli:

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności , celowości , gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych

Datapodpis czytelny

2. Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

Do wypłaty ze środków:

KONTO WN	Symbol podziałki klasyfikacyjnej	ZŁ	GR	KONTO MA
	Potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			

Słownie złotych:.....

.....

Cewice, dniapodpis czytelny

Główny Księgowy Kierownik jednostki

Akceptuję (w przypadku odmowy podpisu przez Głównego Księgowego)

Data i podpis Wójta

Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego główny księgowy odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzania w określonym zakresie kontroli, jak również do podpisywania dokumentów, co do których nie zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu. Natomiast w razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.

W związku z wykonywaniem kontroli główny księgowy ma prawo:

- a) wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych,
- b) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości,
- c) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

d) żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w określonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:

- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,

e) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA STOSOWANIA, WYPEŁNIANIA, KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Część I ogólna

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady stosowania, wypełniania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Cewicach.

Część II szczegółowa

§ 1

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonanych operacji gospodarczych;
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Za prawidłowy uważa się dowód (dokument) księgowy:
 - 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez
wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 2) sprawdzony pod względem merytorycznym – polega na sprawdzeniu, czy dana operacja jest przewidziana w planie finansowym Urzędu Gminy Cewice, a także ustaleniu prawdziwości danych i stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - 3) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym - polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych;
 - 4) sprawdzony pod względem legalności- polega na ustaleniu czy operacja gospodarcza jest zgodna z przepisami prawa,
 - 5) sprawdzony pod względem celowości – polega na sprawdzeniu czy wydatek jest niezbędny i czy jego realizacja celowa,
 - 6) sprawdzony pod względem gospodarności -polega na ustaleniu, czy dokonano wyboru najbardziej korzystnego zakupu
 - 7) sprawdzony pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych – polega na

wskazaniu właściwego trybu zamówienia publicznego lub dokonaniu adnotacji, że wydatek nie podlega ustawie.

8) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych dla udokumentowania:

- 1) zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczy jednostka i jej kontrahenci (osoby prawne i fizyczne), jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu składników majątku, świadczeniu robót i usług (np. faktury, rachunki);
- 2) przekazywanie z mocy prawa przez jednostkę świadczeń na rzecz budżetów lub instytucji, świadczeń, należnych kontrahentom, wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych;
- 3) wewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki;
- 4) poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymywanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń jak też powierzenie składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom.

Dowody wymienione w pkt 1 i 2 nazywa się dowodami zewnętrznymi, a wymienione w pkt 3 i 4 dowodami własnymi wewnętrznymi.

3. Za dowody księgowe uważa się również:

1) zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla księgowości ich zbiorczym zapisem a powinno składać się co najmniej z: określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Ze stawienia należy numerować kolejno począwszy od nr 1/ określony rok.

2) polecenia księgowania sporządzone w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg itp.) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosownej techniki księgowości (np. udokumentowanie przelewu środków pieniężnych na zadania własne i zlecone dla jednostek budżetowych). Polecenia księgowania należy numerować kolejno począwszy od nr 1/ określony rok.

3) noty księgowe sporządzone przez kontrahentów jednostki dla skorygowania jej dowodów własnych zewnętrznych lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów dla skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych. Noty księgowe należy numerować kolejno począwszy od nr 1/ określony rok.

4. Przyjmuje się zasadę, że wszystkie wewnętrzne dokumenty memoriałowe np. polecenia księgowania, rozliczenia zaliczek, zestawienia - oprócz nadanego numeru pozycji księgowania powinny zawierać kolejny, narastający numer określonego rodzaju dokumentu w danym roku (np. PK nr 1/.../20..., 2/.../20.. itd.).

5. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami dostawców. Nie mogą stanowić podstawy księgowania paragony, dowody wpłat do kasy itp. Dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych uzasadnionych przyczyn, za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika pod warunkiem, że:

- zakupiono rzeczowe składniki w ilości przyjętej w obrocie detalicznym,
- w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych składników oraz źródło zakupu,
- oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowodzie aprobaty zakupu.

Zgodę na realizację wydatku na podstawie paragonu, kopii wpłaty do kasy, kserokopii rachunku wyraża kierownik jednostki. Wyrażenie takiej zgody odbywa się poprzez fakt złożenia podpisu zatwierdzającego wydatek. Rachunek musi być wystawiony na jednostkę.

6. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.

7. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli z powodu bardzo małej wielkości rachunku, nie można zmieścić pieczęci zatwierdzającej i dokonać pełnego opisu zdarzenia gospodarczego- należy dołączyć kartkę papieru, na której przed rozpoczęciem czynności potwierdzających przeprowadzenie wszystkich kontroli niezbędne jest wpisanie cech identyfikujących rachunek (przede wszystkim nr rachunku, datę wystawienia).
8. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

§ 3

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych urzędu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dowody księgowe tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 4

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
1. Segregacja dokumentów polega na:
- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. bankowe, kasowe, memoriały);
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
2. Dokumenty i dowody księgowe grupowane powinny być i znakowane następująco:
- kasowe oznaczone jako "KAS" – zapis pozycji w komputerze "RK"
 - bankowe oznaczone jako "BAN" – zapis pozycji w komputerze "WB"
 - memoriały (np. polecenia księgowania, rozliczenia zaliczek itp.) oznaczone jako "MEM"- zapis pozycji w komputerze "MM"
 - wnioski o zaangażowanie oznaczone jako "PK" – zapis pozycji w komputerze "PK"
 - zobowiązania i należności (wpływające i wystawiane faktury- rejestrowanie na koncie 201) oznaczone

jako "ZN" – zapis pozycji w komputerze "ZN"

- zamknięcie roku oznaczone jako „ZR” – zapis pozycji w komputerze „ZR”

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega w szczególności na sprawdzeniu pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności, formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu prawidłowości, rzetelności ich danych i zgodności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, ustaleniu, że dana operacja jest przewidziana w planie finansowym jednostki, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, zaś procedury i czynności czynią zadość zasadom celowości, legalności i gospodarności.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy i zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny i urządzenia. Dowody winny być opatrzone przez pracowników komórek odpowiedzialnych bezpośrednio za wykonaną czynność (zadanie) adnotacją o zastosowanej procedurze wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych, a następnie akceptowane przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu (bank, kasa, memoriał),
- 3) adnotacji o kontach syntetycznych, na których ma być dokument zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych,
- 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 6) podpisaniu dowodu księgowego przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną.

5. Właściwą dekretację nadaje pracownik referatu budżetowego wskazany przez głównego księgowego. Na dowód przeprowadzonej kontroli pod względem formalno-rachunkowym, wskazania źródła finansowania (np.: środki z budżetu gminy, ZFŚS, depozytu) pełnej dekretacji i wielkości wydatku pracownik ten składa podpis wraz z datą.

Część III

§ 1.

Wykaz dokumentów występujących w poszczególnych rodzajach operacji gospodarczo-finansowych, ich zastosowanie, wypełnianie i obieg

1.DOWODY KASOWE I BANKOWE

2.DOWODY PŁACOWE

3.DOKUMENTACJA OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI

4.POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

§ 2.

DOWODY KASOWE I BANKOWE:

1. bankowy dowód wpłaty
2. czek gotówkowy

3. polecenie przelewu
4. wyciąg bankowy
5. kwitariusz przychodowy
6. kasa przyjmie KP
7. kasa wypłaci KW
8. wniosek o zaliczkę
9. rozliczenie zaliczki
10. polecenie wyjazdu służbowego
11. oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych
12. raport kasowy

1. **Bankowy dowód wpłaty** – służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówką na rachunek własny lub obcy banku.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Kopia bankowego dowodu wpłaty, potwierdzona przez bank i przekazana osobie wpłacającej, stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego, sporządzając jednocześnie zestawienie wpłat wpłaconych do banku podatków. Oryginał bank zatrzymuje dla siebie.

2. **Czek gotówkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zapasu gotówki w kasie. Czeki wystawiane są na blankietach wystawianych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są na stanowisku do spraw kadrowych. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekiem imiennym lub na okaziciela. Czek gotówkowy podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym Urząd Gminy. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego księgowość sprawdza zgodność z raportem kasowym i zapisem na wyciągu bankowym. Podręczny zapas blankietów czekowych przechowywany jest w kasie. Kasjer ma obowiązek przechowywania blankietów w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich. Blankiety czekowe pobierane są dla wszystkich jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest obsługa kasowa, odrębnie.

3. **Polecenia przelewu i zbiorcze polecenie przelewu (rozliczenie bezgotówkowe)** Polecenie przelewu wystawia się na podstawie faktur dostawców, które zostały poddane kontroli wstępnej i bieżącej (przed etapem zatwierdzenia) lub w oparciu o pisemną, zatwierdzoną przez upoważnione osoby, dyspozycję sporządzoną przez pracownika odpowiedzialnego za dokonanie operacji.

Dowód sporządza pracownik księgowości – nie później niż następnego dnia po otrzymaniu sprawdzonego dokumentu rozliczeniowego lub w terminie określonym w tym dokumencie. Polecenie przelewu musi zawierać numer rachunku wierzyciela w banku, jego nazwę oraz tytuł. Sporządzone polecenie przelewu, wraz z dokumentem stanowiącym podstawę jego wystawienia, przekazywane jest do podpisu. Po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych przez Głównego Księgowego i Wójta (lub inne upoważnione osoby), polecenie przelewu autoryzowane jest w systemie Internet Banking przez osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów złożonej w banku. Na podstawie zatwierdzonego polecenia przelewu upoważniony pracownik referatu budżetowego dokonuje transmisji danych za pomocą systemu Internet Banking. Dowodem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy, który po otrzymaniu jest sprawdzany i na jego podstawie dokonuje się ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych.

4. **Wyciągi z rachunków bankowych** obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych pobiera się z systemu Internet Banking. Stanowisko do spraw księgowania obowiązane jest pobrać dokumenty sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym oraz ciągłości sald, a po ich zadekretowaniu ująć w ewidencji księgowej. W razie stwierdzenia braku ciągłości

wyciągów pracownik opracowujący wyciągi do księgowania informuje o tym zastępcę głównego księgowego. Pracownik ten składa reklamacje w trybie ustalonym przez bank.

5. **Kwitariusz przychodowy** służy do pokwitowania przyjęcia gotówki przez inkasentów zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych. Oryginał z pieczęcią i podpisem inkasenta otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię inkasent dołącza do rozliczenia inkasa w momencie dokonywania wpłaty do kasy Urzędu, druga kopia pozostaje w bloczku.

Kwitariusze przychodowe stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są na stanowisku do spraw kadrowych, Inkasent otrzymuje je za pokwitowaniem.

Na formularzu wpisuje się nazwisko, imię i adres wpłacającego, datę, rodzaj należności (należności bieżące, zaległe, odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne), kwotę razem i słownie. Anulowany kwitariusz pozostaje w bloczku.

Kwitariusz przychodowy może również stanowić podstawę przyjęcia wpłaty bezpośrednio do kasy Urzędu. Stosowany może być w przypadkach awarii np.: brak dopływu energii elektrycznej, awaria komputerów. Wystawianie dokumentu przez kasjera podlega zasadom opisanym powyżej.

6. **Dowód wpłaty KP** służy do udokumentowania wpłaty gotówki do kasy. Formularze dowodów wpłaty stanowią druk ścisłego zarachowania i podlegają numerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji. Dowód wpłaty wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer na bieżąco, podczas wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla księgowości (załącznik do raportu kasowego)
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Wszystkie trzy egzemplarze dowodu podpisuje kasjer. Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko, imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty, tj.:

- przyjęcie gotówki pobranej czekiem gotówkowym,
- przyjęcie wadium,
- przyjęcie gotówki z rozliczenia zaliczki,

oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”. Przyjęcie wadium i gotówki z rozliczenia zaliczki poprzez wystawienie dowodu wpłaty KP (druku ścisłego zarachowania) stosuje się w przypadkach awarii sieci energetycznej lub komputerowej. W bieżącej niezakłóconej pracy należy stosować komputerowy dowód wpłaty. Kasjer (lub inna osoba przyjmująca) potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym. Anulowany dowód KP pozostaje w bloczku.

7. **Kasa wypłaci – KW** stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi. Dowód wystawiany jest w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- wypłaty zwrotów za dowóz niepełnosprawnych do ośrodków opiekuńczo-wychowawczych,
- wypłata pożyczek mieszkaniowych, zapomóg,
- w innym przypadku, gdy brak jest dowodu źródłowego, np. zwrot wadium, zwrot nadpłaty podatku, zwrot nadpłaty z tytułu świadczonych usług,

Dowód KW wystawia zastępca głównego księgowego w dwóch egzemplarzach, wpisując następujące dane: datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji „sporządził”. Przed dokonaniem wypłaty dowód podpisuje Główny Księgowy i Wójt Urzędu Gminy jako zatwierdzający. Po dokonaniu wypłaty oryginał dowodu dołącza się do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloczku. Zasady numerowania, pobierania i przechowywania bloczków formularzy KW są identyczne jak dowodów KP. Anulowany dowód KW pozostaje w bloczku.

8. **Wniosek o zaliczkę.** Formularz powszechnego użytku jest dokumentem, na podstawie którego kasjer wypłaca wymienionemu w nim pracownikowi zaliczkę na pokrycie wyszczególnionych w tym dokumencie wydatków. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, uzgodniony termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość.

Wnioski o wypłacenie zaliczki zatwierdzane są przez Wójta Urzędu Gminy. Sekretarz odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza Główny Księgowy lub jego zastępca.

Dokonanie wypłaty potwierdza kasjer wpisując datę i składając swój podpis, a pracownik otrzymujący zaliczkę własnoręcznym podpisem kwituje jej odbiór, zobowiązując się jednocześnie do rozliczenia zaliczki w określonym terminie. Zrealizowany dowód kasjer dołącza do raportu kasowego. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

9. **Rozliczenie zaliczki** . Formularz powszechnego użytku „Rozliczenie zaliczki pobranej” stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki z kasy w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu, w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania z kasy. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik realizujący zadanie, pod względem formalno-rachunkowym – Zastępca Głównego Księgowego. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczki (lub wypłaca kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki). Na dowód wpłaty kasjer sporządza dokument KP, wypłaty kwoty wydatków przekraczających wysokość zaliczki dokonuje się w oparciu o sporządzony i zatwierdzony w sposób omówiony wyżej dowód KW. Odpowiednie egzemplarze dowodów KP i KW dołącza się do raportu kasowego. Druk „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami przekazuje się do księgowania.

10. **Polecenie wyjazdu służbowego.** Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy Gminy. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika do spraw sekretariatu. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Stwierdzenie pobytu służbowego może być zaopatrzone pieczęcią, podpisem i datą. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt.

Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.

Do rachunku dołącza się ewentualne dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków. Rachunek podpisują:

- wystawiający,
- osoba odpowiedzialna merytorycznie jako sprawdzający pod względem merytorycznym,
- właściwy pracownik księgowości jako sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym,
- Główny Księgowy i Wójt jako zatwierdzający.

Na podstawie zatwierdzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza dowód do raportu kasowego.

11. **Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych** składane jest przez pracownika, z którym zawarta jest umowa na korzystanie z samochodu dojazd lokalnych na określony limit w kilometrach. Oświadczenie składane jest raz na miesiąc. Pracownik oświadcza o ilości dni, w których nie korzystał z samochodu:

- z powodu choroby

- podróży służbowej powyżej 8 godzin
- innej nieobecności

Ponadto oświadcza przez ile dni nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu a dotyczących umowy, limitu, pojazdu i nieobecności z powodu choroby i innej nieobecności potwierdza pracownik do spraw kadr lub inna upoważniona osoba. Prawdziwość danych w zakresie nieobecności pracownika w związku z podróżą służbową trwającą powyżej 8 godzin potwierdza pracownik do spraw sekretariatu lub inna osoba upoważniona.

Obliczenie miesięcznego ryczałtu potwierdzone jest przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.

Następnie dokument podlega kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i wójta stanowi podstawę do wypłaty ryczałtu.

12. **Raport kasowy** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie kilkudniowym. Raport kasowy podlega sporządzeniu na koniec każdego dnia roboczego. Raport kasowy sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu zaopatrzony jest w pieczęć firmową.

Raport kasowy służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie.

Po stronie przychodów ewidencjonuje się pobrane czekiem z banku kwoty na podstawie dowodu wpłaty KP, kwitariusza przychodowego, natomiast po stronie rozchodów zaakceptowane do wypłaty dokumenty źródłowe (rozliczenie zaliczek, listy płac, faktury, rachunki, KW itp.).

Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwocie ogółem, obejmującą sumy wypłacone w danym dniu.

Na koniec każdego dnia roboczego kasjer zsumowuje przychody i rozchody gotówki, przelicza stan gotówki w kasie i porównuje go ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy jako sporządzający. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w pozycji sprawdzającego. Natomiast akceptacji dokonuje podpisem osoba upoważniona.

Po sprawdzeniu raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowania.

DOWODY PŁACOWE:

1. Listy płac
2. Rachunek za prace zlecone
3. Inne listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzeń
4. Zbiorcze zestawienie list płac
5. Karta wynagrodzeń pracownika

1. Lista płac

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników i udokumentowania ich wypłaty. Sporządzane są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołaniu na stanowisko kierownicze
- umowy o pracę zleconą
- zmiany umowy o pracę
- rozwiązania umowy o pracę
- decyzji w sprawie przyznania premii
- ewidencji obecności w pracy
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności

- kart urlopowych
- decyzja w sprawie odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących za kładu pracy
- decyzja w sprawie nagrody jubileuszowej
- decyzja w sprawie odprawy emerytalnej
- decyzja w sprawie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych

Listy płac sporządza się komputerowo w oparciu o program RADIX w jednym egzemplarzu z przekazaniem do wypłaty. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- 2) łączną sumę do wypłaty
- 3) nazwisko i imię pracownika
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac
- 5) sumę wynagrodzeń netto
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny)
- 8) sumę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego
- 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (podpis)

Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych

Inne potrącenia mogą być dokonywane-wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym
- pracownika merytorycznie odpowiedzialnego
- głównego księgowego
- wójta

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane Referatu Budżetowego w celu dokonania wypłaty – nie później niż na dzień przed terminem wypłaty. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Szczegółowe zasady dokonywania wypłat i ich udokumentowania przez kasjera określa instrukcja gospodarki kasowej.

Oryginały list płac kasjer przekazuje na stanowisko do spraw płac, do wpięcia w segregator. W raporcie kasowym uznaje się kwotę wypłaconych wynagrodzeń na podstawie wyszczególnionych numerów list i sum wyszczególnionych na dowodzie zastępczym -jakim jest polecenie księgowania.

2. Rachunek za prace zlecone.

Rachunek za prace zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Urzędu Gminy.

Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac, a pod względem formalno-rachunkowym – przez upoważnionego pracownika księgowości.

Rachunek sprawdzony przez osobę odpowiedzialną za realizację określonego zadania wraz z umową oraz protokołem końcowym (częściowym) odbioru robót przekazany zostaje do księgowości w celu dokonania zapłaty za wykonane czynności w terminie określonym w umowie na konto wykonawcy. Podlega on bieżącej kontroli w pełnym zakresie.

Rachunek (faktura) winien być zatwierdzony do wypłaty przez Wójta i Głównego Księgowego.

3. Inne listy wypłat – nie zaliczonych do wynagrodzeń za prace W miarę potrzeby opracowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę jak: wypłaty odszkodowań z tytułu

wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych, wnioski o zwrot kosztów transportu ucznia niepełnosprawnego, listy wypłat dotyczące refundacji kosztu zakupu okularów korygujących zwrot oraz listy wypłat ekwiwalentów jak: ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Na podstawie list wypłaca się również diety i inkasa sołtysów, wypłaty dla komisji np.: wyborczych, za udział w akcjach ratowniczych, zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej itp.

4. **Zbiornicze zestawienie list płac (ZBIORÓWKA)** Zbiornicze zestawienie list płac sporządza stanowisko do spraw płac. Na podstawie zbiorniczego zestawienia płac sporządza się:

- deklaracje rozliczeniowe składek ZUS
- deklarację podatkową (zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń)
- polecenia przelewu na:
 - kwoty wynikające z rozliczenia składek ZUS
 - kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń
 - innych kwot potrąconych z wynagrodzeń na podstawie zajęcia komorniczego lub zgodnie z dyspozycją pracownika

5. **Karta wynagrodzenia pracownika**

Dokument sporządzany jest ręcznie lub komputerowo.

Kartę prowadzi księgowy do spraw płac w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby jaka uzyskała w Urzędzie Gminy jakiekolwiek wynagrodzenie.

Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu.

DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1. Przyjęcie środka trwałego
2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego
3. Likwidacja środka trwałego/pozostałych środków trwałych

1. **Przyjęcie środka trwałego OT**

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w książce inwentarzowej środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT są: faktury (rachunki) dostawcy zgodnie z zamówieniem i protokołem odbioru, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT, dokument stwierdzający nakłady pracy własnej.

Przyjęcie środka trwałego OT i protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację zadania z przeznaczeniem:

- a. oryginał i pierwsza kopia – do księgowości
- b. druga kopia – dla pracownika

2. **Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT**

PT jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest decyzja Wójta oraz obowiązujące przepisy w tym zakresie. Oryginał i 1 kopię otrzymuje przejmujący, 2 kopię otrzymuje księgowość.

3. **Likwidacja środka trwałego LT / pozostałych środków trwałych LN**

LT oraz LN – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać środek trwały. LT oraz LN służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż.

Podstawą wypełnienia jest faktura o sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, protokół likwidacji. Oryginał i kopię otrzymuje księgowość.

POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

1. Faktury własne za usługi
2. Rachunki, faktury obce
3. Duplikaty faktur
4. Noty i faktury korygujące
5. Noty księgowe
6. Polecenie księgowania
7. Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą
8. Wezwanie do zapłaty
9. Karta drogowa

1. Faktury własne za usługi

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy;
- ich adresy;
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży;
- datę wystawienia;
- numer kolejny faktury oznaczonej jako >>FAKTURA VAT<<;
- podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży towarów o charakterze ciągłym.
- nazwy towaru lub usługi, jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług;
- ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku;
- wartości towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku i stawki podatku.
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek, zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu;
- a także kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

2. Rachunki, faktury obce

Dokumenty te powinny zawierać te same dane jak opisane w punkcie 1. Przed realizacją tych faktur muszą być one objęte pełną kontrolą bieżącą.

3. Duplikaty faktur

Duplikaty faktur wystawia się w przypadku, gdy kontrahent zagubił właściwą fakturę lub uległa ona zniszczeniu. Duplikaty zawierają dane z faktury pierwotnej i opatrzone są wyrazem DUPLKAT.

4. Noty i faktury korygujące

Notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza:

- ze sprzedawcą lub
- z nabywcą lub
- z oznaczeniem towaru albo usługi,
- pomyłki w numerach identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- pomyłki w określeniu daty sprzedaży oraz daty wystawienia i numeru kolejnego faktury,
- pomyłki w symbolach PKWiU,

W tych przypadkach istnieje obowiązek wystawienia faktur korygujących stwierdzone pomyłki.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- oznaczenie "NOTA KORYGUJĄCA",
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,

Ponadto powinna również zawierać wyrazy "oryginał" lub "kopia".

Notą korygującą można jedynie korygować błędy formalne faktury, których brak i tak nie pozbawia podatnika prawa do odliczenia podatku naliczonego z faktury dotkniętej taką wadliwością.

Faktury korygujące wystawia się w razie:

- zwrotu kupionych towarów, na które została wystawiona faktura,
- stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce czy kwocie podatku od towarów i usług.

Faktury korygujące muszą zawsze zawierać:

- wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA lub KOREKTA w tytule,
- kolejny numer i datę wystawienia,
- wszystkie dane zawarte w fakturze pierwotnej, do której faktura korygująca jest wystawiona,
- kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku VAT

5. Noty księgowe

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.

Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa i uznaniowo-obciążeniowa.

Noty księgowe stosuje się przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom o podatku od towarów i usług, m.in.:

- z kontrahentami – np. w zakresie naliczenia odsetek za zwłokę od nieterminowo regulowanych

należności lub naliczania kar umownych w związku z nienależytym wykonaniem zobowiązań wynikających z zawartych umów,

- pomiędzy jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych.

6. Polecenie księgowania

Polecenie księgowania jest wewnętrznym dokumentem stosowanym m.in. w następujących przypadkach:

- dokonywania korekt błędnych zapisów,
- przeksięgowania dotyczących wykorzystania dotacji,
- polecenia przekazania środków na zadania własne i zlecone jednostkom budżetowym,
- naliczania kosztów wynagrodzeń, składek ZUS, podatków itp.,
- księgowania miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych,
- innych rozliczeń i przelewów, których nie można dokonać za pomocą faktur, rachunków i innych dokumentów wymienionych w instrukcji.

Polecenie księgowania powinno zawierać: numer kolejny, daty wystawienia, księgowania, treść operacji, dekretację, kwotę oraz podpisy sporządzającego, sprawdzającego i zatwierdzającego.

7. Umowy ze zleceniobiorcą i zlecanodawcą

Są to umowy o charakterze cywilnoprawnym, np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło, na podstawie których jest wykonywana praca. Do kategorii umów zlecenia zalicza się także umowy o świadczenie pracy, do których zgodnie z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia.

W umowie zlecenia stronami są:

- przyjmujący zlecenie, który zobowiązuje się do wykonania określonej czynności prawnej dającego zlecenie,
- zlecający.

Przedmiotem umowy zlecenie jest wykonywanie czynności prawnej, do której z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedkłada rachunek, który podlega pełnej kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu należność może być wypłacona gotówką lub przelana na konto zleceniobiorcy.

7. Wezwanie do zapłaty

W przypadku opóźnień w zapłacie należności należy wezwać dłużnika do zapłaty. Wezwanie powinno zawierać datę wystawienia, nazwę wierzyciela i dłużnika, podstawę prawną, kwotę zobowiązania, sposób wyliczenia, numer i nazwę rachunku, na który powinna być wpłacona należność, termin zapłaty, pouczenie, podpis i pieczęć wystawiającego.

Wezwanie do zapłaty wystawiać można zarówno do należności głównych jak i odsetek. Sposób wystawienie w obu przypadkach jest taki sam.

8. Karta drogowa

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Druki przechowywane są na stanowisku do spraw kadrowych, za wyjątkiem kart drogowych wydawanych członkom Ochotniczym Strażom Pożarnym, ewidencję których prowadzi się na stanowisku inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

Ponumerowany bloczek druków za pokwitowaniem otrzymuje Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej. Codziennie kierowca pobiera kartę drogową na wyjazd, w której odnotowuje m.in. trasy przejazdów, stan i zużycie paliwa, ilość przejechanych kilometrów. Trasę przejazdów potwierdza osoba, która korzystała z samochodu służbowego lub zleciła wyjazd. Natomiast karty drogowe dla członków

OSP pobierane są raz na miesiąc i zatwierdzone przez Komendanta Gminnego OSP.

Wypełnione karty drogowe gromadzone są odrębnie i w okresach miesięcznych rozliczany jest stan paliwa przez pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania.

Część IV

Zapisy księgowe, otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

§ 1.

1. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis powinien być staranny, czytelny i trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji
 - 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu
 - 3) treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.
3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzony przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.
4. Błędny zapis może być poprawiony przez:
 - 1) skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie treści lub liczby nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, podpisanie poprawki.
 - 2) wniesienie zapisu korygującego (storno) może być dokonane tylko tzw. zapisem czarnym albo liczbami dodatnimi lub tylko tzw. zapisem czerwonym albo liczbami ujemnymi.
5. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Urzędu:
 - 1) dla sprawozdań miesięcznych – do 5 dnia następnego miesiąca,
 - 2) dla sprawozdań rocznych – do 15 stycznia roku następnego.

§ 2.

1. Otwarcie ksiąg rachunkowych dokonuje się na początek każdego roku.
2. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na rozpoczęciu bieżącej ewidencji operacji gospodarczych jednostki komputerowo poprzez wprowadzenie stanu początkowego aktywów i pasywów w terminie zapewniającym bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane na koniec roku.
4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na przeniesieniu salda kont kosztów i dochodów, a także innych kont wskazanych w planie kont na konta służące do ustalenia wyniku działalności jednostki lub końcowego stanu jej aktywów i pasywów.

Część V

Przechowywanie dokumentacji księgowej.

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty, inwentaryzacje finansowe i sprawozdania), na podstawie których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie jednostki. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:
 - łatwego ich odszukania i sprawdzenia

- uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
2. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdanie finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji. Zbiory dokumentów w segregatorach, teczkach powinno się oznaczać:
 - 1) nazwą jednostki, do której należą
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne)
 - 3) symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii jego przechowywania
 - 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalających stwierdzić jego kompletność.
 3. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej do wglądu na terenie jednostki za zgodą kierownika jednostki, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej. Wydanie dokumentów, dowodów itp. ze zbiorów dokumentacji księgowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki.

Część VI
Wykaz osób upoważnionych
do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów

Lp	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Wzór parafy
Pod względem merytorycznym, legalności , celowości , gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych (w zakresie powierzonych zadań do realizacji)				
Pod względem formalno-rachunkowym				
Zatwierdzenie do wypłaty				

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Podstawa/nazwa dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egzemplarzy	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
						Merytorycznym, legalności, celowości,gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych			
I. DOWODY KASOWE I BANKOWE											
1	Bankowy Dowód wpłaty	Potwierdzenie wpłaty	Kasjer	2	Według wpłat do kasy	X	x	X	X	oryginał - bank, kopia - księgowość	Tego samego dnia lub następnego po przyjęciu gotówki do kasy
2	Czek gotówkowy	PK z wyszczególnionymi kwotami do pobrania	Kasjer	1	Bieżąco	X	x	X	Wójt,główny księgowy lub inne osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku	bank	Bieżąco
3	Polecenie przelewu	Zatwierdzony dowód księgowy zgodnie z terminem płatności	Osoba upoważniona	1	Bieżąco	X	x	X	Wójt,główny księgowy lub inne osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku	księgowość	W terminach zapłaty- bieżąco
4	Wyciąg bankowy	Udokumentowanie obrotów	Bank	1	Bieżąco	X	Księgowość	X	x	księgowość	Bieżąco po otrzymaniu z banku
5	Kwitariusz przychodowy	Wpływ gotówki do kasy	Kasjer/Inkasent	3	Bieżąco	X	x	X	Wójt,główny księgowy	Oryginał wpłacający 1 kopia – raport kasowy 2 kopia – bloczek	Bieżąco
6	Kasa przyjmie KP	Wpływ gotówki do kasy	Kasjer	3	Bieżąco	x	Księgowość	x	Wójt,główny księgowy	Oryginał - wpłacający, 1 kopia - raport kasowy, 2 kopia - bloczek	Bieżąco
7	Kasa wypłaci KW	Wyplata gotówki z kasy	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	X	Główny księgowy	X	Wójt,główny księgowy	oryginał - raport kasowy; kopia - bloczek	Bieżąco
8	Wniosek o zaliczkę	X	Pracownik pobierający zaliczkę	1	Według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Główny księgowy	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wójt,główny księgowy	Raport kasowy	Bieżąco

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Podstawa/nazwa dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egzemplarzy	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
						Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych			
9	Rozliczenie zaliczki	Dowody zakupu	Pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki	1	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wyznaczony pracownik księgowości	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wójt, główny księgowy	Księgowość	Najpóźniej w wyznaczonym terminie rozliczeniowym
10	Polecenie wyjazdu służbowego	Wyjazd służbowy	Stanowisko do spraw sekretariatu	1	Przed wyjazdem	Sekretarz	Wyznaczony pracownik księgowości	Sekretarz	Wójt	Raport kasowy	Do 7 dni po powrocie
11	Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych	Umowa	Pracownik, z którym podpisano umowę	1	Po zakończonym miesiącu	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Księgowość	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wójt, główny księgowy	Raport kasowy	Na bieżąco
12	Raport kasowy	Ewidencja obrotu pieniężnego	Kasjer	2	Bieżąco	X	Wyznaczony pracownik księgowości	X	Główny księgowy lub inna osoba upoważniona	Oryginał-księgowość, kopia -kasa	Bieżąco
II. DOWODY PŁACOWE											
1	Lista płac	Wyszczególnione w części III Załącznika Nr 5 do Zarządzenia	Stanowisko do spraw płac	1	minimum 1 dzień przed wypłatą	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Księgowość	X	Wójt, główny księgowy	Oryginał-księgowość	1 dzień przed wypłatą
2	Rachunek za prace zlecone	Umowa	Zleceniobiorca	1	Po dostawie roboty lub usługi	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wyznaczony pracownik księgowości	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wójt, główny księgowy	Księgowość	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
3	Inne listy wypłat	Wyszczególnione w części III Załącznika Nr 5 do Zarządzenia	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	1	minimum 1 dzień przed wypłatą	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wyznaczony pracownik księgowości	X	Wójt, główny księgowy	Księgowość	1 dzień przed wypłatą
4	Zbiorcze zestawienie list płac	Listy płac	Stanowisko do spraw płac	1	minimum 1 dzień przed wypłatą	Stanowisko do spraw płac	Wyznaczony pracownik księgowości	X	Wójt, główny księgowy	Księgowość	1 dzień przed wypłatą
5	Karta wynagrodzenia pracownika	Listy płac	Stanowisko do spraw płac	1	20 dnia po zakończonym miesiącu	x	Stanowisko do spraw płac	x	x	Stanowisko do spraw płac	20 dnia po zakończonym miesiącu
III. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH											
1	Przyjęcie środka trwałego OT	Faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające otrzymanie środka trwałego	Osoba odpowiedzialna za zakupy inwestycyjne lub inwestycje	3	W dniu przyjęcia środka trwałego	x	Księgowość	X	Wójt, główny księgowy	Oryginał i 1 kopia – księgowość 2 kopia komórka wystawiająca	Bieżąco

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Podstawa/nazwa dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egzemplarzy	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
						Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych			
2	Protokół zdawczo-odbiorczy PT	Decyzja o przekazaniu	Zastępca głównego księgowego	4	W dniu przekazania	x	Księgowość	X	Wójt, główny księgowy	Oryginał i 1 kopia - przejmujący, 2 kopie - księgowość	Bieżąco
4	Likwidacja środka trwałego LT/LN	Zbycie lub fizyczna likwidacja	Zastępca głównego księgowego	2	W dniu likwidacji	x	Księgowość	X	Wójt	Księgowość	Bieżąco
IV. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE											
1	Faktury własne za usługi	Naliczenie należności za świadczone usługi	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	x	x	x	Osoba upoważniona	Oryginał-odbiorca, kopia-księgowość	Bieżąco
2	Rachunki, faktury obce	Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług	Dostawca	1	X	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Księgowość	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wójt, główny księgowy	Oryginał księgowość	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
3	Duplikaty faktur	Zagubienie lub zniszczenie oryginału	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	x	x	x	Osoba upoważniona	Oryginał-odbiorca, kopia-księgowość	Bieżąco
4	Noty i faktury korygujące	Błąd w fakturze	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	x	x	X	Osoba upoważniona	Oryginał-odbiorca, kopia księgowość	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
5	Noty księgowe	Naliczenie należności za świadczone usługi	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	x	x	x	Wójt, Główny księgowy	Oryginał-odbiorca, kopia księgowość	Bieżąco
6	Polecenie księgowania	Wyszczególnione w części III Załącznika Nr 5 do Zarządzenia	Pracownik merytoryczny	1	Bieżąco	Księgowość	Księgowość	X	Główny księgowy	Księgowość	Bieżąco
7	Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą	Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	Zleceniodawca	3	Według potrzeb	Radca prawny	x	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wójt z kontrasygnatą skarbnika gminy	2 egzemplarze zleceniodawca, 1 egzemplarz-zleceniobiorca	Bieżąco
8	Wezwanie do zapłaty	Brak terminowego uregulowania zapłaty	Osoba upoważniona	2	Według potrzeb	Osoba upoważniona	x	X	Osoba upoważniona	Oryginał – odbiorca, kopia-księgowość	Bieżąco w przypadku braku zapłaty
9	Karta drogowa	Wyszczególnione w części III Załącznika Nr 5 do Zarządzenia	Pracownik merytoryczny	1	Wg potrzeb	Pracownik merytoryczny	Osoba upoważniona	X	Pracownik merytoryczny	Osoba upoważniona	Bieżąco

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje rozdział 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

§ 1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Cewicach.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 2

1. Terminy i częstotliwość spisów określa Wójt na wniosek Skarbnika.
2. Oprócz planowanej ustawowej inwentaryzacji, należy przeprowadzać inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach: na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
4. Przed inwentaryzacją należy dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w zakładzie dla uniknięcia zbędnych spisów.
5. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby wg tabeli:
Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków komisji co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
11	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

§ 3

1. W zakładzie powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt. Nie może to być główny księgowy ani inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy składa się co najmniej dwóch, trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej — Wójt.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie —do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - a) środki trwale i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy
 - b) paliwa stałe (węgiel, koks, miał węglowy) - posegregowane wg poszczególnych gatunków i poukładane w przemy,
 - 4) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z druków spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania
 - 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku
 - c) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją
 - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych
 - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji

zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowych i pieniężnych składników majątku.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń
- 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji

§ 4

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

2. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych zapasach.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.

4. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

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

Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp.; niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej - wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

6. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy nanieść klauzulę o następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

7. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

8. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie przydzielonych druków
- 2) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającym spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia)

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych
- 2) pozostałych środków trwałych w użytku (wyposażenie)
- 3) pozostałych materiałów z wydzieleniem na odrębnych arkuszach - składniki majątkowe obce składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

10. Zespół spisowy oddaje druki inwentaryzacyjne po zakończeniu spisu przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a ten przekazuje je do komórki księgowości.

11. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik komórki księgowej.
12. Pracownik komórki księgowej dokonuje porównania stanu rzeczywistego składników majątkowych ze stanem ewidencyjnym i ustala różnice inwentaryzacyjne ilościowo-wartościowe.
13. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ustala przyczyny powstania różnic i stawia wniosek do Wójta Gminy co do sposobu ich rozliczenia.
14. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne zostaną wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ

Podstawy prawne:

podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

Kasjer

Przyjęcie – przekazanie kasy następuje jedynie protokolarnie w obecności kasjera i osoby przyjmującej oraz Skarbnika Gminy.

Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych., transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Ochrona wartości pieniężnych

Kasjer ma obowiązek korzystać z dostępnych środków alarmowych w celu ochrony wartości pieniężnych.

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

Urząd Gminy w Cewicach posiada kasę pancerną, w której można przechowywać zapas wartości pieniężnych i nie pieniężnych nie przekraczający:

- 0,3 jednostki obliczeniowej – w czasie pracy urzędu przy obecności kasjera,
- 0,04 jednostki obliczeniowej – poza godzinami pracy urzędu, przy włączonym systemie alarmowym.

Transport wartości pieniężnych

Ustala się następujące ogólne zasady transportowania wartości pieniężnych:

1. Przy transportowaniu wartości pieniężnych samochodem należy przestrzegać następujących zasad:

- a) kierowca musi być zawsze wyposażony w telefon komórkowy,
- b) musi przestrzegać bezwzględnego zakazu zabierania osób postronnych podczas przewożenia gotówki,

2. Określa się zasady transportu wartości pieniężnych w zależności od przewożonej kwoty:

- a) wartości pieniężne poniżej 0,0015 jednostki obliczeniowej może transportować sam kierowca lub kasjer,
- b) wartości pieniężne powyżej 0,0015 do 0,15 jednostki obliczeniowej transportuje kasjer w walizce, któremu towarzyszy kierowca, który nie jest uzbrojony. Walizka powinna być zamknięta na zaszyfrowane zamki, a kasjer powinien posiadać urządzenie do zdalnego włączania alarmu w walizce w przypadku zagrożenia,
- c) wartości pieniężne powyżej 0,15 jednostki obliczeniowej należy transportować rozdzielając kwotę na partie poniżej 0,15 jednostki obliczeniowej stosując do każdej partii odpowiedni sposób z podpunktu a lub b.

3. W przypadku, gdy na skutek bieżących wpłat chwilowy stan gotówki w kasie osiągnie 0,3 jednostki obliczeniowej, kasjer wstrzymuje przyjmowanie wpłat, powiadamia niezwłocznie kierownika urzędu w celu podjęcia dalszych kroków zmierzających do dokonania transportu i wpłaty gotówki do banku.

Gospodarka kasowa

Urząd Gminy w Cewicach posiada w kasie:

1. Pogotowie kasowe, tzn. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki lub zwroty nadpłat, w wysokości ustalonej przez kierownika jednostki na wniosek Skarbnika Gminy. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystania jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego Urzędu.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.

Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

Urząd nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów. Bieżące wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy tego samego dnia.

Dowody kasowe

Wszelkie dowody gotówkowe obroty udokumentowane są następującymi dowodami:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodami, dowodami kasowymi, którymi są kwitariusze przychodowe lub kasa przyjmie KP
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub kasa wypłaci KW.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego przeznaczony jest dla wpłacającego, a kopia dla księgowości. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby do tego upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy poprawione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

Wpłaty gotówki należy przyjmować do kasy wyłącznie na podstawie:

- kwitariuszy przychodowych K-103
- nakazu płatniczego, decyzji
- kasa przyjmie KP
- faktury za wodę, ścieki, usługi itp.

Kwitariusze przychodowe – dowody wpłat mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu formularzy. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a) rachunków-faktur,
- b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń, pieniężnych premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru na podjętych listach płac,
- c) wniosków o zaliczkę, w którym winna być określona data dokonania rozliczenia,
- d) dowodów wypłaty – kasa wypłaci /dotyczy np. Nie podjętych płac, zwrotu nadpłaconych podatków/

Dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności na dowodach kasowych zamieszczają swój podpis i datę. Sprawdzone dowody wypłaty zatwierdza Wójt i

Główny Księgowy. Na dowodzie wypłat gotówki odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe należy oznaczać przez podanie na nich daty, numeru, pozycji raportu kasowego, w którym objęte są nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Gotówka w kasie na wypłatę z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. Dowody kasowe wpłat i wypłat należy ujmować w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat – poleceń księgowania i wypłat – zestawienie rachunków.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości, najpóźniej dnia następnego.

Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Objaśnienia:

Przez użyte w Instrukcji określenie "jednostka obliczeniowa" służące do określenia limitu przechowywania lub transportowania wartości pieniężnych rozumie się jednostkę wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ogłaszanego w Monitorze Polskim.

**Wykaz kont
dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego
Gminy Cewice**

według rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Cewice stosuje się następujące konta bilansowe:

101 – „Kasa”,
130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
141 – „Środki pieniężne w drodze”,
221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;
oraz konto pozabilansowe:
990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”.

101 „Kasa”

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

130 „Rachunek bieżący urzędu”

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

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 –

Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe lub stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

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

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,

b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,

b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, a także z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przenoszone jest na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”.

Konta pozabilansowe

Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107–117a ustawy z 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r., poz. 1325, z późn. zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Cewice.

CZEŚĆ I.
Podstawy prawne

§ 1

Podstawą regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. u. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1406 z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych KŚT (Dz. U. z 2016, poz. 1864).
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305).

CZEŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- jednostce - oznacza to Urząd Gminy w Cewicach,
- kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Cewice.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

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

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budynki i budowle. Wartość środków trwałych może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

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

6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego.
9. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty miesiąca przyjęcia do używania.
10. Ustala się dolną granicę pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej kwocie 500,00 zł.
11. Ewidencjonuje się ilościowo aktywa o wartości od 50,00 zł do 499,99 zł i okresie używania dłuższym niż rok (narzędzia pracy, odzież roboczą).

CZĘŚĆ III

Zasady odpowiedzialność za powierzone składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biur, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwisko i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzone pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej- zmiany winny być zgłoszone do referatu budżetowego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku, któremu powierzono pieczę.
4. Pracownik referatu budżetowego zobowiązany jest dopilnować aktualizacji podpisów pracowników w spisie inwentarzowym w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6

1. Pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki zobowiązani są do zorganizowania takich form nadzoru, które skutecznie służą należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem i kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi pracownik referatu budżetowego - zastępca głównego księgowego.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników. wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracownika, który przeniesień takich dokonał.

3. Wszelkie zmiany dotyczące ruchu składników majątkowych (utrata, zniszczenie, zbycie, nabycie, przeniesienie itp.) należy zgłaszać w formie pisemnej do referatu budżetowego.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotności poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w imieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeśli było mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

**WYKAZ PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKU
SYSTEMY KOMPUTEROWE RADIX- GDAŃSK**

Lp.	Nazwa programu	Opis systemu	Data dopuszczenia do użytkowania
1	KASA+	System KASA+ przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.	31.12.2012
2	POGRUN+	System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych POGRUN+ służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.	31.12.2012
3	WIP+	System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.	31.12.2012
4	ELUD+	System ELUD+ służy do prowadzenia rejestru mieszkańców i udostępniania ich danych pozostałym systemom z pakietu RADIX: ewidencji gruntów, podmiotów gospodarczych, windykacji opłat i podatków itd.	31.12.2012
5	EKO+	System Ewidencji Opłat Komunalnych EKO+ służy do naliczania opłat za zużyta wodę i odprowadzane ścieki zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz rozporządzeniem w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody. Umożliwia prowadzenie ewidencji kontrahentów, umów, wodomierzy, ryczałtów oraz naliczanie i drukowanie faktur VAT i not księgowych, tworzenie i drukowanie zestawień m. in. stanów wodomierzy i zużycia wody, generowanie plików JPK. Dodatkowo w wersji rozszerzonej systemu podstawowego: rejestrację inkasentów, automatyczny podział na trasy inkasenckie, wydawanie danych dla programu inkasenckiego na komputerze PSION oraz przejmowanie zarejestrowanych odczytów i faktur, wczytywanie odczytów radiowych.	31.12.2015
6	PLACE+	System PLACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.	31.12.2012

Lp.	Nazwa programu	Opis systemu	Data dopuszczenia do użytkowania
7	KADRY+	System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.	31.12.2012
8	FKB +	System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.	31.12.2013
9	ALK+	System Wydawania Zezwoleń ALK+ jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. System ALK+ umożliwia prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestrację wniosków, decyzji, zezwoleń oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu, naliczanie opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości, drukowanie wykazów, dotyczących aktualnych zezwoleń oraz zezwoleń, którym upłynął termin ważności oraz drukowanie dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń.	13.03.2017
10	FAKTURA+	System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.	05.12.2016
11	GOK+	System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.	31.12.2013

Lp.	Nazwa programu	Opis systemu	Data dopuszczenia do użytkowania
12	STW+	System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.	29.09.2014

Opis systemu informatycznego służącego prowadzeniu ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Gminy w Cewicach księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą programu FKB+ opracowanego przez firmę RADIX z siedzibą w Gdańsku. Aktualna wersja systemu to 3.36.344

System Księgowości Budżetowej FKB+ służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, według zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ przeznaczony jest do:

1. rejestracji i księgowania obrotów na podstawie dokumentów źródłowych wprowadzonych przez operatora lub pobieranych automatycznie z innych systemów pakietu firmy RADIX,
2. prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmujących:
 - a. dziennik obrotów,
 - b. konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - c. konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - d. zakładania i modyfikowania planu kont,
 - e. sporządzania wykazów, zestawień i sprawozdań według układu klasyfikacji budżetowej.
3. drukowania dzienników obrotów, stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym
4. zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych

Szczegółowy opis funkcji i procedur systemu zawarty jest w *Podręczniku Użytkownika*.

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zbudowany został w dwuwarstwowej architekturze klient-serwer, w której warstwa danych oparta jest na relacyjnej bazie danych działającej w standardzie SQL. Do obsługi baz pakietu programów Radix wykorzystywany jest serwer Microsoft SQL 2019.

Warstwa prezentacji danych posiada rozbudowaną funkcjonalność i zrealizowana jest w oparciu o specjalistyczną aplikację kliencką, pracującą na stacjach roboczych z systemem operacyjnym Windows.

Aplikacja została opracowana za pomocą oprogramowania narzędziowego C++ Builder firmy Borland z wykorzystaniem modułów narzędziowych zintegrowanego pakietu oprogramowania RADIX.

Wybrane tabele systemu

Schemat struktury bazy

Lp.	Nazwa	Definicja	Opis	Uwagi
8.	<u>UF_SDOW (SA)</u>	Słownik rodzajów dowodów księgowych		
9.	<u>UF_DOWK (A)</u>	Dowody księgowe		
10.	<u>UF_DPOZ (A)</u>	Pozycje dowodów księgowych		
11.	<u>UF_PLK (A)</u>	Plan kont		
12.	<u>UF_PF (A)</u>	Plany finansowe (lista)		
13.	<u>UF_PFPOZ (A)</u>	Pozycje planów finansowych	W wybranym zadaniu każde z kont może mieć plan finansowy tylko po jednej ze stron. Uwaga na wykazy wielozadaniowe gdyż to samo konto może mieć plan po str. WN dla zarządu i po stronie MA w jednostkach.	
15.	<u>UF_DDZR (A)</u>	Dokumenty źródłowe		
16.	<u>UF_FK (A)</u>	Faktury VAT		
17.	<u>UF_FKPOZ (A)</u>	Pozycje w fakturach VAT		
19.	<u>UF_KKON (A)</u>	Kartoteka kontrahentów		
20.	<u>UF_KKONRACH (SA)</u>	Rachunki bankowe kontrahenta		
29.	<u>UF_AK (A)</u>	Automaty księgowe (lista)		
31.	<u>UF_AKPOZ (A)</u>	Pozycje automatów księgowych		
32.	<u>UF_AKWIP (A)</u>	Pozycje w automacie księgowym WIP+		
41.	<u>UF_SNWB (SA)</u>	Słownik wyciągów bankowych - formaty	Słownik tylko do odczytu	
42.	<u>UF_SPWB (SA)</u>	Słownik pozycji wyciągów bankowych - operacje		
47.	<u>UF_KLAS (SA)</u>	Słownik nazw kont		
48.	<u>UF_DPBK (SA)</u>	Słownik nazw kont klasyfikacji budżetowej		
49.	<u>UF_DPBKO (SA)</u>	Słownik nazw kont klasyfikacji budżetowej-oryginał		
50.	<u>UF_DPBKP4 (SA)</u>	Słownik sposobów finansowania paragrafów		
51.	<u>UF_SRVAT (SA)</u>	Słownik rodzajów		

Lp.	Nazwa	Definicja	Opis	Uwagi
		operacji VAT		
52.	<u>UF_SSVAT (SA)</u>	Stawki VAT		
53.	<u>UF_SGPR (SA)</u>	Słownik grup paragrafów		
54.	<u>UF_SINN (SA)</u>	Słowniki	<p>Wspólne dla wszystkich zadań tak aby można było umieścić wartości zbiorów w skryptach inicjalizujących</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Słownik sposobów płatności 2. Słownik rodzajów miar (faktura) 3. Słownik kategorii kontrahentów (faktura) 4. Słownik kategorii towarów i usług (faktura) 5. Słownik tytułów korekt (faktura) 6. Słownik sporządzających faktury 7. Słownik sektorów finansów publicznych 	
55.	<u>UF_SJO (SA)</u>	Słownik jednostek organizacyjnych		
56.	<u>UF_SKWS (SA)</u>	Słownik klasyfikacji wydatków strukturalnych		
57.	<u>UF_SOOP (SA)</u>	Słownik opisów operacji		
58.	<u>UF_SPRC (SA)</u>	Słownik pracowników		
59.	<u>UF_SRBK (SA)</u>	Słownik rachunków bankowych urzędu		
60.	<u>UF_SRW (SA)</u>	Słownik rodzajów wydatków		
61.	<u>UF_SSZD (SA)</u>	Słownik symboli zadań		
62.	<u>UF_STFK (SA)</u>	Słownik typów faktur		
63.	<u>UF_SZSIZ (SA)</u>	Słownik trybów zestawień stanów i sald		
65.	<u>UF_WYD (A)</u>	Rejestr wykonanych wydruków		
90.	<u>UF_SPSZ (SA)</u>	Słownik przedmiotów sprzedaży lub zakupu		
91.	<u>UF_SULI (SA)</u>	Słownik ulic		
92.	<u>UF_SMIE (SA)</u>	Słownik miejscowości		
97.	<u>UF_SGPWR (S)</u>	Słownik grup paragrafów wydatkowych-rozdziały		
105.	<u>UF_WYD2 (A)</u>	Powiązanie INFO z		

Lp.	Nazwa	Definicja	Opis	Uwagi
		rejestr wykonanych wydruków		
107.	UF_SISWP (SA)	Słownik indywidualnych stawek wsk. i prewskaznik		

UF_SDOW (SA) - Słownik rodzajów dowodów księgowych

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
1.	NR_AKT	Identyfikator	NUMERIC(8,0)			
2.	DATA_WPR		DATE			
3.	DATA_MOD		DATE			
4.	STEMPEL		NAME			
5.	ZAD	Jednostka	NUMERIC(3,0)			
6.	SDOW	Symbol dowodu	VARCHAR(4)			
7.	NAZWA	Nazwa	VARCHAR(50)			
8.	OPIS	Opis	VARCHAR(240)			
9.	POS	Kolejność dowodów podczas księgowania	NUMERIC(3,0)			
10.	FUNKCJA	Funkcja	NUMERIC(2,0)			
11.	WIDOCZNOSC	Czy pozycja ma być widoczna podczas rejestracji do	BOOLEAN (def=1)			

UF_DOWK (A) - Dowody księgowe

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwa gi	Relacja
1.	NR_AKT	Identyfikator	NUMERIC(8,0)			
2.	DATA_WPR		DATE			
3.	DATA_MOD		DATE			
4.	STEMPEL		NAME			
5.	ZAD	Jednostka	NUMERIC(3,0)			
6.	ROK	Rok	NUMERIC(4,0)			
7.	NR_AKTI SZA	Identyfikator-dowód z zaangażowaniem	NUMERIC(8,0)	!= NULL jedynie w dowodach tworzonych jako		UF_DOWK.NR_AKT

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwa gi	Relacja
				automatyczne zaangażowanie. NR_AKTISZA wskazuje na dowód dla którego zostało stworzone to zaangażowanie (ten dowód)		
8.	NR_AKTI SWS	Identyfikator-dowód z wydatkami strukturalnymi	NUMERIC(8,0)			UF_DOWK.NR _AKT
9.	NR_AKTI SPF	Identyfikator dowodu z przeksięgowaniem planu fin.	NUMERIC(8,0)			UF_DOWK.NR _AKT
10.	SDOW	Typ dowodu	VARCHAR(4)			
11.	NUM_DO WOD	Numer dowodu - aktualny	NUMERIC(8,0) (def=0)			
12.	NUM_DO WODREJ	Numer dowodu - nadany podczas rejestracji wstępnej	NUMERIC(8,0)	NUM_DOWO DREJ - przechowuje pierwotną wartość numeru dowodu. Nie ulega zmianie podczas przenumerowy wania dowodów księgowych. Przenumerowa nie to odbywa się w trakcie zamykania miesiąca przy włączonej rejestracji wstępnej oraz przy zmianie strałej systemowej czyli podczas rezygnacji z rejestracji wstępnej.		
13.	DATA_D OWOD	Data dowodu	DATE			
14.	STATUS_	Zaksięgowany/niezaksię	NUMERIC(

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
	KSG	gowany	3,0) (def=0)			
15.	REJ_WST	Czy zarejstr. z numeracją wstępną	NUMERIC(1,0) (def=0)			
16.	NUM_OP	Dokument źródłowy	VARCHAR(12)			
17.	WERSJA	Numer wersji	NUMERIC(4,0) (def=0)			
18.	UWAGI	Uwagi	VARCHAR(250)			

UF_DPOZ (A) - Pozycje dowodów księgowych

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
1.	NR_AKT	Identyfikator	NUMERIC(8,0)			
2.	DATA_WPR		DATE			
3.	DATA_MOD		DATE			
4.	STEMPEL		NAME			
5.	STEMPEL_WPR		NAME			
6.	FK_DOWK	Identyfik. dowodu księgowego NULL lub 0 dla 'BO'	NUMERIC(8,0)			UF_DOWK.NR_AKT
7.	NR_AKTP_LK	Identyfikator konta	NUMERIC(8,0)			UF_PLK.NR_AKT
8.	FK_RODZ	Rodzic aktualnego zapisu	NUMERIC(8,0) (def=0)			UF_DPOZ.NR_AKT
9.	ZAD	Jednostka	NUMERIC(3,0)			
10.	ROK	Rok	NUMERIC(4,0)			
11.	KLAS_1	Numer konta - syntetyka	VARCHAR(12)			
12.	KLAS_2	Numer konta - dział	VARCHAR(12)			
13.	KLAS_3	Numer konta - rozdział	VARCHAR(12)			
14.	KLAS_4	Numer konta - paragraf	VARCHAR(12)			

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
15.	KLAS_5	Numer konta - zadanie	VARCHAR(12)			
16.	SYNT_NO	Długość konta	NUMERIC(2,0) (def=-1)			
17.	ZNAK_WN	Znak kwoty (dozwolone 1 lub -1)	NUMERIC(2,0) (def=1)			
18.	KWOTA_WN	Kwota (bezwzględna wartość)	NUMERIC(15,2) (def=0)			
19.	ZNAK_MA	Znak kwoty (dozwolone 1 lub -1)	NUMERIC(2,0) (def=1)			
20.	KWOTA_MA	Kwota (bezwzględna wartość)	NUMERIC(15,2) (def=0)			
21.	DATA_DOWOD	Data dowodu	DATE			
22.	SDOW	Symbol dowodu	VARCHAR(4)			
23.	NUM_DOWOD	Numer dowodu	NUMERIC(8,0)			
24.	POCZR_WN	Suma obr. od początku roku (Wn)	NUMERIC(15,2)			
25.	POCZR_MA	Suma obr. od początku roku (Ma)	NUMERIC(15,2)			
26.	KOLEJ	Kolejność księgowania	NUMERIC(15,2)			
27.	POZYCJA	Pozycja w dowodzie	NUMERIC(4,0) (def=0)			
28.	OPIS_OPER	Opis	VARCHAR(250)			
29.	POZ_RODZ	Przyczyna przypisania do rodzica	NUMERIC(3,0) (def=0)			
30.	KLUCZ_1	Klucz do analizy rozrachunkowej	VARCHAR(32)			
31.	FK_POZYCJA	Odnosnik do pozycji w faktur. lub 0	NUMERIC(8,0) (def=0)	FK_POZYCJA i FK_GRUPA to klucze (powiązanie z wewnętrzną fakturą systemu FKB+		UF_FKPOZ.NR_AKT

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
				wciągniętą do dowodu) występowanie tu wartości default = 0 jest bardzo niebezpieczne. Np w sytuacji gdy " update dpoz... where fk_pozycja lub fk_grupa = 'NULL AsInteger = 0 ' to zmodyfikujemy prawie całą bazę !!!		
32.	FK_GRP A	Odnosnik do UF_FK lub 0	NUMERIC(8 ,0) (def=0)			UF_FK.NR_AKT
33.	NUM_OP	Dokument źródłowy	VARCHAR(12)			
35.	DATA_OP ER	Zobowiązani a - data płatności	DATE	Sprawozdanie finansowe - pozwala ustalić czy zobowiązania są wymagalne		
36.	DATA_W YST	Zobowiązani a - data wystawienia	DATE			
37.	IDENT_O PER	Zobowiązani a - identyfikator operacji	VARCHAR(32)	Sprawozdania finansowe Zobowiązania są wyznaczone jako pozycję z niepustym tym polem (!NULL) ale na kontach klas_2=KL_KLAS_2,... =>Uwaga na sprawozdanie w którym wystąpiły by dwa konta różniące się jedynie syntetyką => zobowiązania się rozmnożą.		
38.	KL_KLAS _2	Klasyfikacja budżetowa - dział	VARCHAR(12)			
39.	KL_KLAS _3	Klasyfikacja budżetowa - rozdział	VARCHAR(12)			
40.	KL_KLAS _4	Klasyfikacja budżetowa - paragraf	VARCHAR(12)			
41.	KL_KLAS _5	Klasyfikacja budżetowa - zadanie	VARCHAR(12)	UWAGA !!! To nie jest już klasyfikacja budżetowa która kończy		

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
				się na KL_KLAS_4(PARAGRAF). Nazwa nieco myląca ale wygodna ze względu na sposób rejestracji(sposób pobierania danych z pozycji przeciwstawnej).		
42.	REJ_WST	Czy wprowadzona została rejestracja wstępna	NUMERIC(1,0) (def=0)			
43.	IDENT_ZAA	Zaangażowanie - identyfikator	VARCHAR(32)			
44.	DATA_ZAA	Zaangażowanie - data	DATE			
45.	ZA_SYNT_NO	Długość konta zaangażowania	NUMERIC(2,0) (def=-1)			
46.	ZA_KLAS_1	Numer konta zaangażowania - syntetyka	VARCHAR(12)			
47.	ZA_KLAS_2	Numer konta zaangażowania - dział	VARCHAR(12)			
48.	ZA_KLAS_3	Numer konta zaangażowania - rozdział	VARCHAR(12)			
49.	ZA_KLAS_4	Numer konta zaangażowania - paragraf	VARCHAR(12)			
50.	ZA_KLAS_5	Numer konta zaangażowania - zadanie	VARCHAR(12)			
51.	ZA_NR_AKTPLK		NUMERIC(8,0)			UF_PLK.NR_AKT
52.	WS_SYNT_NO	Długość konta wydatku strukt.	NUMERIC(2,0) (def=-1)			
53.	WS_KLAS_1	Numer konta wydatku	VARCHAR(12)			

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
		strukt.- syntetyka				
54.	WS_KLAS _2	Numer konta wydatku strukt.- dział	VARCHAR(12)			
55.	WS_KLAS _3	Numer konta wydatku strukt.- rozdział	VARCHAR(12)			
56.	WS_KLAS _4	Numer konta wydatku strukt.- paragraf	VARCHAR(12)			
57.	WS_KLAS _5	Numer konta wydatku strukt.- zadanie	VARCHAR(12)			
58.	PF_SYNT _NO	Długość numeru konta plan finans.	NUMERIC(2 ,0) (def=-1)			
59.	PF_KLAS _1	Numer konta plan finans.- syntetyka	VARCHAR(12)			
60.	PF_KLAS _2	Numer konta plan finans.- dział	VARCHAR(12)			
61.	PF_KLAS _3	Numer konta plan finans.- rozdział	VARCHAR(12)			
62.	PF_KLAS _4	Numer konta plan finans.- paragraf	VARCHAR(12)			
63.	PF_KLAS _5	Numer konta plan finans.- zadanie	VARCHAR(12)			
64.	STRUK_K LAS	Klasyfikacja wydatków strukturalnyc h	VARCHAR(4)	Wiązane tabel UF_DPOZ<-> UF_SKWS odbywa sie po stringu STRUK_KLAS (CACHE ŁADOWANE DLA WYBRANEGO ROKU) zamiast po numerze akt aby łatwiej odtworzyć powiązania UF_PLK.STRUK_KLA S<->SKWS		UF_SKWS.STRUK_ KLAS

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwa gi	Relacja
				STRUK_KLAS podczas przejęcie planu kont z poprzedniego roku.		
65.	SCH_STR ONA	strona konta - 1-WN,2- MA,	NUMERIC(1 ,0)			
66.	SOLECT WO	Sołectwo	VARCHAR(4)			UF_SINN.SYMBOL
67.	FK_FAUX	Identyfikator dla faktur przejętych z sys.FAKTU RA+	NUMERIC(8 ,0)			UF_FAUX.NR_AKT
68.	KP00_KL AS_1	Konto przeciwstaw ne rozrach. zmigr. z UF_KO00.d bf	VARCHAR(12)			
69.	POZ_DZO AN	Pozycja dziennika obr. anal.	NUMERIC(8 ,0)			
70.	POZ_DZO SYN	Pozycja dziennika obr. synt.	NUMERIC(8 ,0)			
71.	DATA_O D	Zaangażowa nie data rozpoczęcia realizacji	DATE	DB_dowk_poz_zaa ngazowanie		
72.	DATA_D O	Zaangażowa nie data rozliczenia	DATE	DB_dowk_poz_zaa ngazowanie		
73.	NR_AKTB ZDZ	Identyfikator budżetu zadaniowego (działanie)	NUMERIC(8 ,0)			UF_BZDZ.NR_AKT
74.	SYM_ZA D	Symbol zadania	VARCHAR(15)			UF_SSZD.SYMBOL
75.	NR_AKTD STW	Identyfikator z systemu STW+	NUMERIC(8 ,0)			
76.	NR_AKTR ZA	Identyfikator dokumentu z systemu RZA+	NUMERIC(1 9,0)			
77.	NR_AKTR ZA_FK	Identyfikator faktury z	NUMERIC(1 9,0)			

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
		systemu RZA+				
78.	SYM_RZA	Symbol zadania z systemu RZA+	VARCHAR(255)			

UF_PLK (A) - Plan kont

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
1.	NR_AKT	Identyfikator	NUMERIC(8,0)			
2.	DATA_WPR		DATE			
3.	DATA_MOD		DATE			
4.	STEMPEL		NAME			
5.	ZAD	Jednostka	NUMERIC(3,0)			
6.	ROK	Rok	NUMERIC(4,0)			
7.	KLAS_1	Numer konta - syntetyka	VARCHAR(12)			
8.	KLAS_2	Numer konta - dział	VARCHAR(12)			
9.	KLAS_3	Numer konta - rozdział	VARCHAR(12)			
10.	KLAS_4	Numer konta - paragraf	VARCHAR(12)			
11.	KLAS_5	Numer konta - zadanie	VARCHAR(12)			
12.	SYNT_NO	Długość konta	NUMERIC(2,0) (def=-1)			
13.	KP_KLAS_1	Numer konta przeciwnastawnego - syntetyka	VARCHAR(12)			
14.	KP_KLAS_2	Numer konta przeciwnastawnego - dział	VARCHAR(12)			
15.	KP_KLAS_3	Numer konta przeciwnastawnego - rozdział	VARCHAR(12)			
16.	KP_KLAS_4	Numer konta przeciwnastawnego -	VARCHAR(12)			

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
		paragraf				
17.	KP_KLAS_5	Numer konta przeciwnastawnego - zadanie	VARCHAR(12)			
18.	KP_SYNT_NO	Długość konta przeciwnastawnego	NUMERIC(2,0) (def=-1)			
19.	KP_ZAD	Jednostka konta przeciwnastawnego	NUMERIC(3,0)			
20.	KP_NR_AK_TPLK	Identyfikator konta przeciwnastawnego	NUMERIC(8,0)	Obecnie pole pozostaje puste-niewykorzystywane.		UF_PLK.NR_AKT
21.	PN_KLAS_1	Numer konta planu finansowego	VARCHAR(12)			
22.	PN_KLAS_2	Numer konta planu finansowego	VARCHAR(12)			
23.	PN_KLAS_3	Numer konta planu finansowego	VARCHAR(12)			
24.	PN_KLAS_4	Numer konta planu finansowego	VARCHAR(12)			
25.	PN_KLAS_5	Numer konta planu finansowego	VARCHAR(12)			
26.	PN_SYNT_NO	Długość konta planu finansowego	NUMERIC(2,0) (def=-1)			
27.	PN_NR_AK_TPLK	Identyfikator konta planu finansowego	NUMERIC(8,0)			UF_PLK.NR_AKT
29.	STATUS_KON	Rodzaj konta	NUMERIC(2,0)			
30.	STATUS_VAT	Podrodzaj konta	NUMERIC(2,0)			
31.	TYP	Typ konta	VARCHAR(2)			
32.	BO_WN	BO strony Wn	NUMERIC(15,2) (def=0)			
33.	BO_MA	BO strony Ma	NUMERIC(15,2) (def=0)			
34.	DATA_BO	Data wyznaczenia BO	DATE			
35.	PROCENT	Akceptowalny procent przekroczenia planu finansowe	NUMERIC(5,2)			
36.	PAR_WD	Paragraf wydatków/dochodów	VARCHAR(2)			

Nr	Nazwa	Definicja	Typ	Opis	Uwagi	Relacja
37.	TRYB_NAZW	Tryb nazw (wart 0,1,2)	NUMERIC(1,0)	Patrz fkconfig.h (wart 0,1,2)		
38.	NAZWA_DOS	Nazwa konta użytkownika (rezygnacja ze słowników)	VARCHAR(254)			
39.	NAZWA_ZAD	Ostatni człon nazwy konta	VARCHAR(50)			
40.	ZAD_WZ	Zadania własne/zlecone	VARCHAR(4)			UF_SINN.SYMBOL
41.	RODZ_WYD	Rodzaj wydatków - symbol	VARCHAR(2)			
42.	NUM_WYD	Rodzaj wydatków	NUMERIC(2,0)			
43.	NUM_JO	Jednostka organizacyjna	NUMERIC(2,0)			
44.	STRUK_KLAS	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	VARCHAR(4)			
45.	SFPB	Sektor finansów publicznych	VARCHAR(4)			UF_SINN.SYMBOL
46.	TMP_P4	Sposób finansowania paragrafu	NUMERIC(1,0)			UF_DPBKP4.P4

Zabezpieczenie systemu (ochrona danych w systemie FKB+)

Ochrona danych wprowadzanych do systemu jest zadaniem administratora serwera baz danych SQL. Niezależnie od rodzaju użytkowanego serwera posiadają one specyficzne narzędzia umożliwiające:

- zdefiniowanie przez administratora kartoteki użytkowników, mających prawo do korzystania z programów pakietu RADIX,
- definiowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- zmianę przez użytkownika hasła dostępu,
- nadawanie użytkownikom uprawnień do odczytu, modyfikacji, rejestracji i zarządzania danymi (role),
- nadawanie w/w uprawnień do poszczególnych funkcji i operacji systemu (tablice baz danych),
- identyfikację użytkowników wprowadzających lub modyfikujących dane w bazach danych pakietu RADIX (możliwość określenia przez administratora kto i kiedy dokonał wybranej zmiany we wskazanym systemie).