

**Zarządzenie Nr 2/2018
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 10 stycznia 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art.10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn.zm.), zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) i rozporządzeniem 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 (t.j. Dz.U z 2013 r. poz. 289 z późn zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem”,

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Wąpielsku zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – Załącznik Nr 1
2. Metody wyceny aktywów i pasywów – Załącznik Nr 2
3. Zakładowy plan kont – Załącznik Nr 3
4. Obieg dokumentów – Załącznik Nr 4
5. Instrukcja określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Wąpielsku – Załącznik Nr 5
6. System ochrony danych w jednostce – Załącznik Nr 6

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 23/13 Wójta Gminy w Wąpielsku z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz Zarządzenie Nr 3/2016 Wójta Gminy w Wąpielsku z dnia 18 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany planu kont dla Urzędu Gminy Wąpielsk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r..


mgr inż. Dominik Górski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla:

1. Gminy Wąpielsk,
2. Urzędu Gminy Wąpielsk
3. Jednostek obsługiwanych:
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Radzikach Dużych
 - Szkoła Podstawowa w Półwiesku Małym
 - Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Wąpielsku
 - Gimnazjum im. Tony'go Halika w Radzikach Dużych
 - Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Długiem

prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Wąpielsku.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jednostki jest okres roku budżetowego czyli rok kalendarzowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe tworzą zbiory danych odrębnie dla budżetu gminy i urzędu gminy. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienia obrotów i sald.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

Zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zgodnie z zasadą memoriału. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem wpływu dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdawczości budżetowej (od stycznia do listopada wszystkie dowody, które wpłynęły do referatu budżetu i finansów do 5 następnego miesiąca). 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. obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest przy zachowaniu następujących zasad: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią uszczegółowione zapisy dla wybranych kont księgi głównej w miarę potrzeb. Głównym celem prowadzenia tych kont jest uzyskanie odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych rozliczeń np. z kontrahentami, budżetami, ZUS. Konta analityczne prowadzone są w dwóch postaciach:

- 1) Zapisu powtórzonego do prowadzonych kont księgi głównej,
- 2) Odrębnego zbioru danych, na podstawie którego wprowadzone są dane syntetyczne do księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego odrębnie dla księgi głównej jak i ksiąg pomocniczych.

4. 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. Na kontach tych ewidencjonowane jest zaangażowanie środków na wydatki budżetowe oraz plan dochodów i wydatków.
5. Księgi rachunkowe dla projektów realizowanych przy współudziale środków funduszy strukturalnych prowadzone są komputerowo w ramach ksiąg jednostki.
6. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Bilans otwarcia generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego. Zamknięcie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących księgi rachunkowe.
7. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów poprzez stosowanie zapisu ujemnego lub przeciwnego.
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Skarbnika Gminy oraz zaakceptowanego przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
9. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się na kontach kosztów wg rodzajów. Do konta syntetycznego kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej.
10. Kierownik jednostki może dokonać wypłaty zaliczki na poczet wynagrodzenia lub dokonania wydatków z zakresu realizacji zadań bieżących.

11. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu Gminy Wąpielsk.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczegółowych.

1. **Wartości niematerialne i prawne** w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniona jest w zależności od sposobu ich nabycia tj.

ceny nabycia, w przypadku nabycia w drodze kupna,

wartości rynkowej, w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje wartość. Wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości i dotychczasowego umorzenia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł podlegają umarzaniu według stawki następujących stawek:

-licencje na programy komputerowe w wysokości 30%,

-prawa autorskie i pozostałe wartości niematerialne i prawne w wysokości 20%.

Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych wartości niematerialnych i prawnych amortyzacji dokonuje się od następnego miesiąca po miesiącu w którym przyjęto je do użytkowania. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

2. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- 1) Środki trwałe,

- 2) Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność Gminy Wąpielsk oraz oddane jej w użytkowanie. W przypadku umowy użyczenia podstawa ujęcia w księgach rachunkowych

winna wynikać z zawartej umowy. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, lokale, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne.

Środki trwałe w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, którą ustala się w zależności od sposobu ich nabycia:

- ceny nabycia, w przypadku nabycia w drodze kupna,
- kosztów wytworzenia, w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
- wartości rynkowej, w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje cenę, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie, z zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł, to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego, w którym zostały zainstalowane.

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł umarzane są (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wszystkich środków trwałych stosuje się metodę liniową. Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych środków trwałych amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500,00 zł lecz nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł amortyzuje się w 100%, a wartość umorzenia obciąża koszty jednostki w miesiącu oddania ich do użytkowania. Ujmuje się je na koncie „Pozostałe środki trwałe” i podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem (nabyciem) pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności:

- koszty wykonania dokumentacji projektowej,
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- 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 poprzedzające oddanie do użytkowania,
 - inne koszty bezpośrednio związane z realizowaną inwestycją.
3. Udziały w innych jednostkach – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości „godziwej” (wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej).
 4. Zapasy ujmowane są według rzeczywistych cen nabycia.
 5. Środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. W jednostce nie występują środki pieniężne w walucie obcej.
 6. Rozrachunki-należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty tj. obejmującej kwotę główną powiększoną o należne odsetki. W jednostce nie występują należności i zobowiązania w walucie obcej. Wartość należności aktualizowana jest na dzień bilansowy. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej.
 7. Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

II Ustalenie wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest w wariantcie porównawczym na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Na wynik finansowy netto składają się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

2. Wynik wykonania budżetu wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku. Operacje wynikowe nie powodujące zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (operacje nie kasowe) dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Zadaniem zakładowego planu kont jest zapewnienie takiego prowadzenia ksiąg rachunkowych, które jest zgodne z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami, a jednocześnie uwzględnia specyficzne cechy działalności danej jednostki. Zakładowy plan kont musi uwzględniać również potrzeby informacyjne osób i jednostek, które będą korzystać z informacji płynących z rachunkowości.
3. Zakładowy plan kont powinien zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki), sprawozdań budżetowych oraz statystycznych.
4. Plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeb o właściwe konta. Konta ksiąg pomocniczych rozszerza się według potrzeb bez zmiany zarządzenia i omówionych zasad.
5. Zakładowy plan kont obejmuje:
 - 1) wykaz i opis dla budżetu Gminy Wąpielsk,
 - 2) wykaz i opis kont dla Urzędu Gminy Wąpielsk.
 - 3) wykaz i opis kont dla Jednostek obsługiwanych:
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Radzikach Dużych
 - Szkoła Podstawowa w Półwiesku Małym
 - Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Wąpielsku
 - Gimnazjum im. Tony'go Halika w Radzikach Dużych
 - Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Długiem
6. W księgach rachunkowych Gminy Wąpielsk ewidencjonowane są operacje dotyczące wykonania budżetu, należności i zobowiązań finansowych oraz operacji nie kasowych. Zakładowy plan kont został opracowany w oparciu o plan kont stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia.
7. Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy Wąpielsk opracowano na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.
8. Księgi rachunkowe w Jednostek obsługiwanych:
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Radzikach Dużych
 - Szkoła Podstawowa w Półwiesku Małym

- Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Wąpielsku
 - Gimnazjum im. Tony'go Halika w Radzikach Dużych
 - Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Długiem
- opracowano na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

WYKAZ I OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY WĄPIELSK

I Wykaz kont

1. Konta bilansowe
 - 133 – rachunek budżetu
 - 134 – kredyty bankowe
 - 135 – rachunek środków na niewygasające wydatki
 - 140 – środki pieniężne w drodze
 - 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
 - 224 – rozrachunki budżetu
 - 225 – rozliczenie niewygasających wydatków
 - 240 – pozostałe rozrachunki
 - 250 – należności finansowe
 - 260 – zobowiązania finansowe
 - 271 – rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
 - 272 – rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
 - 290 – odpisy aktualizujące należności
 - 901 – dochody budżetu
 - 902 – wydatki budżetu
 - 903 – niewykonane wydatki
 - 904 – niewygasające wydatki
 - 909 – rozliczenia międzyokresowe
 - 960 – skumulowany wynik budżetu
 - 961 – wynik wykonania budżetu
 - 962 – wyniki na pozostałych operacjach
2. Konta pozabilansowe
 - 991 – planowane dochody budżetu
 - 992 – planowane wydatki budżetu

II Opis kont

1. Konta bilansowe
 - 1) **Konto 133** - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Gdy księgowemu rachunkowi budżetu, oznaczonemu jako konto 133 odpowiada więcej niż jeden rachunek bankowy, to dla każdego z tych rachunków należy prowadzić oddzielny rachunek analityczny spełniający warunek zgodności zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym podane w nim sumy księguje się na koncie 133 zgodnie z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240. Różnicę tę wyksięgowuje 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 rachunek budżetu oraz wpływy kredytów, pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134 lub 260. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu, pożyczki udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134 lub 260. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn – stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona dla: rachunku podstawowego, rachunków lokat terminowych, projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wymagane jest prowadzenie wydzielonego rachunku bankowego.

- 2) **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. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.
- 3) **Konto 135** – służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na nie wygasające wydatki. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133, a na stronie Ma wypływy środków w korespondencji z kontem 225. Saldo konta 135 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na nie wygasające wydatki.
- 4) **Konto 140** – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
- 5) **Konto 222** – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu realizowanych przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
- 6) **Konto 223** – służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się

wydatki dokonane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych.

7) **Konto 224** – służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji na przełomie roku budżetowego,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.

8) **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 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych. Saldo Wn oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) **Konto 240** – służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260 oraz błędów w wyciągach bankowych. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów.

10) **Konto 250** – służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych a w szczególności do udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan należności finansowych a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według poszczególnych umów.

11) **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 lub umorzonych zobowiązań finansowych, a po stronie Ma wartość zaciągniętych zobowiązań. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według poszczególnych umów.

12) **Konto 271** – służy do rozliczania VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi.

Na stronę Wn konta 271 ujmuje się :

- należność od jednostek organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronę Ma konta 271 ujmuje się:

- wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji częściowej jednostki

13) **Konto 272** - służy do rozliczania VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi.

Na stronę Wn konta 272 ujmuje się :

- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji częściowej jednostki

- przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronę Ma konta 272 ujmuje się:

- zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji częściowej VAT-7 jednostki).

14) **Konto 290** – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

15) **Konto 901** – służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Ma stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224,

- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133,

- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 na podstawie sprawozdania Rb-27S przenosi się na konto 961.

Ewidencja analityczna do konta 901 jest prowadzona dla:

- dochodów stanowiących dochody budżetu,

- dochodów przekazanych przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań okresowych tych jednostek,

- dochodów z tytułu dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

- 16) **Konto 902** – służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 223. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 na podstawie sprawozdania Rb-28S przenosi się na konto 961.
Ewidencja analityczna do konta 902 jest prowadzona dla:
- wydatków realizowanych przez jednostki budżetowe na podstawie okresowych sprawozdań tych jednostek,
 - wydatków poniesionych na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 17) **Konto 903** – służy do ewidencji nie wykonanych 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 przenosi się na konto 961.
- 18) **Konto 904** – służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmują się:
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
 - przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 960,
 - przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
- Na stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.
- 19) **Konto 909** – służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn lub Ma.
- 20) **Konto 960** – służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu dokonuje się odpowiednio przeniesienia sald kont 961, 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn-stan skumulowanego deficytu budżetu lub Ma-stan skumulowanej nadwyżki budżetu.
- 21) **Konto 961** – służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

22) **Konto 962** – służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (różnice kursowe, umorzenie pożyczki). Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe.

Konto 991 – służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

WYKAZ I OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA URZĘDU GMINY WĄPIELSK

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011-Środki trwałe

013-Pozostałe środki trwałe

014 -Zbiory biblioteczne

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

080-Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-Rachunek bieżący jednostki

135-Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139-Inne rachunki bankowe

141-Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

245-Wpływy do wyjaśnienia

290-Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

330-Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400-Amortyzacja

401-Zużycie materiałów i energii

402-Uслуги obce

403-Podatki i opłaty

404-Wynagrodzenia

405-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409-Pozostałe koszty rodzajowe
410-Inne świadczenia finansowane z budżetu
411-Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

2. Konta pozabilansowe

976-Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980-Plan finansowy wydatków budżetowych
981-Plan finansowy niewygasających wydatków
998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999-Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

II Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji

1) Konto 011 – Środki trwałe

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu Gminy, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych w szczególności:

- przychodów nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji środków trwałych „STW” i umożliwia:

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

2) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki i podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu zakupu/wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- przychody pozostałych środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych,

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji środków trwałych „STW” i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych,
- ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

3) Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

4) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

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

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia, z wyjątkiem umorzeń ujmowanych na koncie 071,072.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest dla:

- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 5.000,00 zł podlegającej amortyzacji okresowej,
- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej do 5.000,00 zł podlegającej umorzeniu w 100% w miesiącu w którym zostały przyjęte do używania.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji środków trwałych „STW” i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych,
- ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym je powierzono,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

4) Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

5) Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 071 prowadzona jest dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 5.000,00 zł.

6) Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej. Na stronie Wn ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedania lub nieodpłatnego przekazania, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Ewidencja analityczna do konta 072 prowadzona jest dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej do 5.000,00 zł.

7) Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń i innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego. Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych rozlicza się na poszczególne obiekty.

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

- środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie oraz rozliczenie poniesionych nakładów bez efektów gospodarczych lub odstąpienie od jej kontynuowania.

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niezakończonych środków trwałych w budowie i ulepszeń. Ewidencja analityczna prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

1) Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym Urzędu Gminy.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontem 141,221,720 lub innym właściwym kontem,
- zwrotu wydatków roku budżetowego.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontami zespołu 1,2,3,4,7,8
- zwrotu dochodów budżetowych.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oraz dowodów wewnętrznych dotyczących okresowego przeksięgowania poniesionych wydatków np. zadania zlecone lub stwierdzone nieprawidłowości.

W celu zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat, korekt, rozliczeń z tytułu podatku VAT, zwrotu dochodów wprowadza się techniczny zapis ujemny.

W Urzędzie Gminy Wąpielsk nie prowadzi się bieżącego rachunku bankowego dla obsługi jednostki, wszystkie dochody i wydatki budżetowe przeprowadza się bezpośrednio na rachunku bankowym budżetu. Na koncie 130 może wystąpić saldo, które dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów i wydatków podlegających na koniec okresu sprawozdawczego przeksięgowaniu odpowiednio na Wn lub Ma konta 800.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych

Z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto musi uwzględniać wymogi sprawozdawczości budżetowej. Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdanie Rb-27S wspólne dla „organu” i „urzędu”.

2) Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla:

- funduszu pożyczkowego,
- funduszu świadczeń.

3) Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się ewidencję w szczególności:

- sum depozytowych,
- wadów.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych sum depozytowych, wadów. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonanych z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

4) Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze. Natomiast po stronie Ma zmniejszenia. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń. Służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów,

szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i rozliczeniami spornymi.

1) Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja analityczna do należności prowadzona jest w programie księgowym WIP.

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

2) Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności.

Na koncie 221 księguje się również należności z tytułów podatków pobieranych przez właściwe organy. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest w systemie księgowym WIP w zakresie podatków lokalnych oraz opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi. Zapisy syntetyczne w zakresie przypisów i odpisów dokonuje się na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień kont rozrachunkowych generowanych z systemu ewidencji księgowej.

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

3) Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotujący dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami w korespondencji z kontem 810,
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom. Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu.

4) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów, wpłaty od budżetów.

Do tego konta prowadzone są konta analityczne: zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczenie podatku od towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

5) Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn ujmuje się długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych na długoterminowe w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

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

6) Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, funduszu pracy oraz PFRON. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda

7) Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy o charakterze cywilno-prawnym.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

8) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,

- rozliczenie zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Prowadzona ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto może wykazywać dwa salda.

9) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań.

10) Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych kwot.

11) Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Po stronie Wn konta 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 służą do ewidencji zapasów, materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

1) Konto 330 – Towary

Służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych.

Na stronie Wn konta księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości.

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

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (faktury korygujące, polecenia księgowania). Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji planu finansowego (z wyjątkiem konta 400) oraz w układzie dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań.

1) Konto 400 – Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

W ciągu roku na tym koncie występuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Na koniec roku budżetowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

2) Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 421,422,423,424, 426.

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

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku na konto 860.

3) Konto 402 – Usługi obce

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności Urzędu Gminy.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 427,428,430,433,434,436,439

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

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku na konto 860.

4) Konto 403 – Podatki i opłaty

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, od nieruchomości i podatki od środków transportu oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialne, skarbowe i administracyjne.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 448,450,452,453,

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

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku na konto 860.

5) Konto 404 – Wynagrodzenia

Służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o charakterze cywilno-prawnym.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 401,404,409,410,417.

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

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku na konto 860.

6) Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o charakterze cywilno-prawnym.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302,411,412,414,428,444,470

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

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku na konto 860.

7) Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się na potrzeby sporządzania rachunku zysków i strat wg przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- pozostałe koszty rodzajowe; 302,441,443,461,

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku na konto 860.

8) Konto 410- Inne świadczenia finansowane z budżetu

Służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej Urzędu Gminy.

Na stronie Wn księgowane są koszty, a w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej; 303,324,
- diety i przejazdy radnych,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami Urzędu Gminy.

Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku na konto 860.

9) Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej Urzędu Gminy.

Na stronie Wn księgowane są koszty, a w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych; 285,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych; 291, 294, 459.

Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku na konto 860.

Zespół nr 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- dotacji i subwencji otrzymanych.

1) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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 jst na podstawie odrębnych ustaw.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

2) Konto 750 – Przychody finansowe

Służy do ewidencji przychodów finansowych a w szczególności:

- przychody z udziałów i akcji,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- oprocentowanie lokat terminowych.

Ewidencję analityczną należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

3) Konto 751 – Koszty finansowe

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji, innych papierów wartościowych,

- odsetki od obligacji,
- odsetki od kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

4) Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym przychodów nie podlegających ewidencji na koncie 720, 750. A w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- przychody nadzwyczajne.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

5) Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn ujmuje się:

- kary odpisane, przedawnione,
- umorzone i nieściągalne należności z wyjątkiem dochodów podatkowych,
- odpisy aktualizujące należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- koszty nadzwyczajne.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860. 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.

1) Konto 800 – Fundusz jednostki

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej z roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków wykorzystywanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenie funduszu, a w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
- różnice z aktualizacji środków trwałych,

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - wartość objętych akcji i udziałów.
- Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki.
- Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.
- 2) Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.
- Służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu.
- Na stronie Wn konta księguje się:
- dotacje przekazane przez jednostki w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną.
- Na stronie Ma konta ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.
- Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.
- 3) Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.
- Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.
- Na stronie Wn konta księguje się:
- zarachowanie przyjętych wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
 - rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania,
- Na stronie Ma konta księguje się:
- utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania.
- Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie jeśli są już zbędne.
- Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
- 4) Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.
- Konto 851 na koniec roku może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Konto 860 – Wynik finansowy
- Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
- W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:
- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych,
 - zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku,
 - koszty operacji finansowych,
 - pozostałe koszty operacyjne,
- Na stronie Ma ujmuje się:
- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - przychody finansowe,

-pozostałe przychody operacyjne,

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

-saldo Wn oznacza stratę netto,

-saldo Ma oznacza zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

1. Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
Służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
- 2) Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim, a zmniejszenie zapisem ujemnym.
Na stronie Ma księguje się:
-równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
-wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
-wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.
Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.
- 3) Konto 981 – Plany finansowe niewygasających wydatków
Konto służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.
Na stronie Ma ujmuje się:
-równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
-wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.
- 4) Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie Wn konta ujmuje się”:
-równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
-równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego
Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku.
Na koniec roku nadwyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku przeksięgowuje się na konto 999.
- 5) Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość przeksięgowanego zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

WYKAZ I OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH:

- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Radzikach Dużych
- Szkoła Podstawowa w Półwiesku Małym
- Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Wąpielsku
- Gimnazjum im. Tony'go Halika w Radzikach Dużych
- Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Długiem

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011-Środki trwałe

013-Pozostałe środki trwałe

014-Zbiory biblioteczne

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

080-Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-Rachunek bieżący jednostki

135-Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139-Inne rachunki bankowe

141-Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201-Rozrachunki dostawcami

202-Rozrachunki z odbiorcami

222-Należności z tytułu dochodów budżetowych

223-Rozliczenie wydatków budżetowych

225-Rozrachunki z budżetami

229-Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240-Pozostałe rozrachunki

245-Wpływy do wyjaśnienia

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-Uслуги obce

403-Podatki i opłaty

404-Wynagrodzenia

405-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409-Pozostałe koszty rodzajowe

410-Inne świadczenia finansowane z budżetu

411-Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

2. Konta pozabilansowe

976-Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980-Plan finansowy wydatków budżetowych

981-Plan finansowy niewygasających wydatków

998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

II Opis kont

2) Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,

- inwestycji

1) Konto 011 – Środki trwałe

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych w szczególności:

- przychodów nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji środków trwałych „STW” i umożliwia:

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

2) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki i podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu zakupu/wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- przychody pozostałych środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych,

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji środków trwałych „STW” i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych,
- ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

3) Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

4) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

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

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia, z wyjątkiem umorzeń ujmowanych na koncie 071,072.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest dla:

- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 5.000,00 zł podlegającej amortyzacji okresowej,
- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej do 5.000,00 zł podlegającej umorzeniu w 100% w miesiącu w którym zostały przyjęte do używania.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji środków trwałych „STW” i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych,
- ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym je powierzono,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

4) Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

5) Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

6) Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej. Na stronie Wn ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedania lub nieodpłatnego przekazania, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

7) Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń i innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego. Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych rozlicza się na poszczególne obiekty.

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

- środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie oraz rozliczenie poniesionych nakładów bez efektów gospodarczych lub odstąpienie od jej kontynuowania.

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niezakończonych środków trwałych w budowie i ulepszeń. Ewidencja analityczna prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

5) Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym jednostek.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontem 141,221,720 lub innym właściwym kontem,
- zwrotu wydatków roku budżetowego.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostek (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontami zespołu 1,2,3,4,7,8
- zwrotu dochodów budżetowych.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oraz dowodów wewnętrznych dotyczących okresowego przeksięgowania poniesionych wydatków np. zadania zlecone lub stwierdzone nieprawidłowości.

W celu zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat, korekt, rozliczeń z tytułu podatku VAT, zwrotu dochodów wprowadza się techniczny zapis ujemny.

Na koncie 130 na koniec okresu sprawozdawczego nie może wystąpić saldo.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych

Z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto musi uwzględniać wymogi sprawozdawczości budżetowej. Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdanie Rb - 27S i Rb - 28S .

6) Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla:

- funduszu pożyczkowego,
- funduszu świadczeń.

7) Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się ewidencję w szczególności:

- sum depozytowych,
- wadów.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych sum depozytowych, wadów. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonanych z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

8) Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze. Natomiast po stronie Ma zmniejszenia. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

12) Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć jedno saldo. saldo Ma stan zobowiązań.

13) Konto 202 - Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Konto 202 może mieć jedno saldo. Saldo Wn oznacza stan należności.

14) Konto 222 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,

2. okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

16) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów, wpłaty od budżetów.

Do tego konta prowadzone są konta analityczne: zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczenie podatku od towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

17) Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, funduszu pracy oraz PFRON. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda

18) Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy o charakterze cywilno-prawnym.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

19) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczenie zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Prowadzona ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto może wykazywać dwa salda.

20) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań.

21) Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych kwot.

22) Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Po stronie Wn konta 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 służą do ewidencji zapasów, materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

6) Konto 310 – Materiały

Służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynach własnych i obcych.

Na stronie Wn konta księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu lub nabycia.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (faktury korygujące, polecenia księgowania). Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji planu finansowego (z wyjątkiem konta 400) oraz w układzie dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań.

10) Konto 400 – Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

W ciągu roku na tym koncie występuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Na koniec roku budżetowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

11) Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 421,422,423,424, 426.

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

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku na konto 860.

12) Konto 402 – Usługi obce

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności Urzędu Gminy.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 427,428,430,433,434,436,439

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

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku na konto 860.

13) Konto 403 – Podatki i opłaty

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, od nieruchomości i podatki od środków transportu oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialne, skarbowe i administracyjne.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 448,450,452,453,

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

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku na konto 860.

14) Konto 404 – Wynagrodzenia

Służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o charakterze cywilno-prawnym.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 401,404,409,410,417.

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

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku na konto 860.

15) Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o charakterze cywilno-prawnym.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302,411,412,414,428,444,470

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

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku na konto 860.

16) Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się na potrzeby sporządzania rachunku zysków i strat wg przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- pozostałe koszty rodzajowe; 302,441,443,461,

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku na konto 860.

17) Konto 410- Inne świadczenia finansowane z budżetu

Służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej Urzędu Gminy.

Na stronie Wn księgowane są koszty, a w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej; 303,324,
- diety i przejazdu radnych,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami.

Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku na konto 860.

18) Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej Urzędu Gminy.

Na stronie Wn księgowane są koszty, a w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych; 285,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych; 291, 294,459.

Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku na konto 860.

Zespół nr 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- dotacji i subwencji otrzymanych.

6) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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 jst na podstawie odrębnych ustaw.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

7) Konto 750 – Przychody finansowe

Służy do ewidencji przychodów finansowych a w szczególności:

- przychody z udziałów i akcji,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- oprocentowanie lokat terminowych.

Ewidencję analityczną należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

8) Konto 751 – Koszty finansowe

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji, innych papierów wartościowych,
- odsetki od obligacji,
- odsetki od kredytów i pożyczek,

- odsetki za zwłokę.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

9) Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym przychodów nie podlegających ewidencji na koncie 720, 750. A w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,

- przychody nadzwyczajne.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

10) Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn ujmuje się:

- kary odpisane, przedawnione,

- umorzone i nieściągalne należności z wyjątkiem dochodów podatkowych,

- odpisy aktualizujące należności,

- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,

- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,

- koszty nadzwyczajne.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860. 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.

6) Konto 800 – Fundusz jednostki

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej z roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków wykorzystywanych na inwestycje z konta 810,

- różnice z aktualizacji środków trwałych,

- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenie funduszu, a w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

- różnice z aktualizacji środków trwałych,

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

- wartość objętych akcji i udziałów.

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

- 7) Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

Służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu.

Na stronie Wn konta księguje się:

- dotacje przekazane przez jednostki w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

- 8) Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Wn konta księguje się:

- zarachowanie przyjętych wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,

- rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania,

Na stronie Ma konta księguje się:

- utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania.

Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie jeśli są już zbędne.

Konto 840 może wykazywać salko Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

- 9) Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 na koniec roku może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 10) Konto 860 – Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych,

- zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku,

- koszty operacji finansowych,

- pozostałe koszty operacyjne,

Na stronie Ma ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- przychody finansowe,

- pozostałe przychody operacyjne,

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn oznacza stratę netto,

-saldo Ma oznacza zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

- 1) Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
Służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
- 2) Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim, a zmniejszenie zapisem ujemnym.
Na stronie Ma księguje się:
-równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
-wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
-wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.
Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.
- 3) Konto 981 – Plany finansowe niewygasających wydatków
Konto służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.
Na stronie Ma ujmuje się:
-równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
-wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.
- 4) Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie Wn konta ujmuje się”:
-równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
-równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego
Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku.
Na koniec roku nadwyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku przeksięgowuje się na konto 999.
- 5) Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym

wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość przeksięgowanego zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku oraz jednostek obsługiwanych:

- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Radzikach Dużych
- Szkoła Podstawowa w Półwiesku Małym
- Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Wąpielsku
- Gimnazjum im. Tony'go Halika w Radzikach Dużych
- Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Westerplatte w Długiem

2. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
- 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dokumentów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
- 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Wąpielsk i jednostki obsługiwane;
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Wąpielsk i Kierownicy jednostek obsługiwanych
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy i osoba odpowiedzialna na stanowisku główny księgowy;
- 4) księgowości – oznacza to Referat Budżetu i Finansów i jednostka ds. Oświaty.

Rozdział II DOWODY KSIĘGOWE

§2. 1. Pojęciem DOWÓD KSIĘGOWY określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu;
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) numer identyfikacyjny dowodu;
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytywanie poprzednich danych.

5. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiany w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów;
- 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym-obcym lub własnym – może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego.

§3. 1. Dokumenty księgowe dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);
- 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom)
- 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług podlegającym odliczeniu.

§4. Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym)
- 2) formalno – rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Kontrolę wstępną wykonują ogniwa początkowe:

- 1) w stosunku do dowodów własnych, w zakresie samokontroli, pracownicy upoważnieni do wystawiania danego typu dokumentu;
- 2) wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik sekretariatu w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych pocztą.

5. Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności.

6. Kontrolę formalno-rachunkową sprawują upoważnieni pracownicy księgowości.

7. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

8. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.

9. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

§5. Dekretacja dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów;
 - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dokumentów według grup;
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych;
 - 3) określeniu daty księgowania.
7. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
8. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w księgowości.

Rozdział III OBIEG DOKUMENTÓW

§6. 1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.

2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki.
4. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany z jej strukturą organizacyjną i odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne :
- 1) sekretariat – gdzie podlega wpisowi do rejestru;
 - 2) kierownik jednostki bądź wskazany pracownik dokonuje wstępnej dekretacji;
 - 3) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokonujący kontroli merytorycznej;
 - 4) księgowość – gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

§7. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) polecenie przelewu;
- 2) wyciąg z rachunku bankowego.

4. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest elektronicznie. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawość.

5. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego.
6. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje, sprawdza i dekreduje upoważniony pracownik.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Wyciągi bankowe	Wydruk	Pracownik ds. finansowych, pracownik ds. budżetowych lub Pracownik ds. jednostek oświatowych	Na bieżąco, wydruki z systemu	Pracownik prowadzący ewidencję
4	Wykaz operacji wyciągu bankowego – uznania rachunku bankowego	Dokonanie wpłaty z tytułu: 1) podatki i opłaty lokalne 2) opłaty za gosp. odpadami	Pracownik ds. Finansowych, pracownik ds. budżetowych	Na bieżąco	1) pracownik ds. księgowości podatkowej 2) pracownik ds. opłat za odpady

§8. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń);
 - 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
 - 3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń;
 - 4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik ds. finansowych, a w jednostkach obsługiwanych pracownik ds. oświaty w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez pracownika ds. kadr dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
 - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:
 - 1) uchwała Rady Gminy o wysokości wynagrodzenia Wójta;
 - 2) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;
 - 3) umowy o pracę;
 - 4) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;
 - 5) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odprawy, ekwiwalnetu za niewykorzystany urlop;
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
 - 7) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych;
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
 - 4) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
5. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą;
 - 2) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
7. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
8. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa o pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik ds. kadr. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1 kopia – dla pracownika merytorycznego, 2 kopia dla pracownika ds. płac. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

W przypadku umów zleceń za pracę wykonywaną w okresach miesięcznych (np. konserwatorów samochodów OSP) wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy płac sporządzonej przez pracownika ds. finansowych. W pozostałych przypadkach Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy przedstawia ewidencję zrealizowanych godzin lub rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny zlecającego pracę lub osoba przez niego upoważniona.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Informacja o wysokości wynagrodzeń, umowy o pracę osób nowozatrudnionych, zmiany w wynagrodzeniach, umowy o pracę interwencyjne, publiczne	Pisma, umowy	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty
2	Zasiłki chorobowe	Druki L4	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty
3	Urlopy bezpłatne, nieobecności pracownika usprawiedliwione niepłatne	Pismo	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty
4	Informacje określające wysokości dodatków specjalnych, nagród, pracy w godzinach nadliczbowych	pismo	Pracownik ds. kadr	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty
5	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i rentowej	Pismo	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty
6	Informacje dotyczące udzielonych pożyczek z FŚS	umowa	Pracownik ds. budżetowych lub dot. jednostek obsługiwanych	Na bieżąco	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych

			pracownik ds. oświaty		pracownik ds. oświaty
7	Informacje dotyczące innych potrąceń	Wykaz, informacja z zewnątrz	Korespondencja z zewnątrz	Na bieżąco	Pozostaje na stanowisku
8	Wypłata wynagrodzenia: - nauczyciele zgodnie z Kartą Nauczyciela - pozostali pracownicy do 26 każdego miesiąca	Listy płac oraz zestawienie	Pracownik ds. finansowych, dotyczących jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Główny księgowy, po zatwierdzeniu przekazuje: listy płac pracownikowi ds. finansowych zestawienie – pracownikowi ds. budżetowych
9	Wypłaty z tytułu umów zleceń	Zbiornicze zestawienie listy płac, rachunki	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty	Termin zgodny w zawartej umowie	Główny księgowy, po zatwierdzeniu przekazuje: listy płac pracownikowi ds. finansowych zestawienie – pracownikowi ds. budżetowych lub lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty
10	Wnioski o refundację wynagrodzeń z PUP	druki	Pracownik ds. finansowych	Wg wymaganych terminów	Pozostaje na stanowisku
11	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, zgłoszenia zarejestrowania/wyrejestrowania do/z ZUS (elektronicznie do ZUS)	druki	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty	Wg wymaganych terminów	Pozostaje na stanowisku
12	Informacja o zarobkach do celów emerytalno-rentowych	Pisma	Pracownik ds. finansowych	Każdorazowo wg potrzeb	Pozostaje na stanowisku
13	Oświadczenia, informacje, deklaracje dla celów podatkowych, wypłat z ZUS,	Druki	Pracownik ds. finansowych lub dot. jednostek obsługiwanych pracownik ds. oświaty	Każdorazowo wg potrzeb	Pozostaje na stanowisku

§9. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia

1. Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia w Urzędzie Gminy Wąpielsk stanowią:

- 1) lista wypłat diet radnych;
- 2) lista wypłat diet sołtysów;
- 3) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych;
- 4) ekwiwalent z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych;

- 5) polecenie wyjazdu służbowego;
- 6) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁAT ZABOWIĄZAŃ INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Lista wypłat diet radnych, sołtysów	Uchwały rady gminy oraz lista obecności	Pracownik ds. finansowych	1 raz na 1 dzień przed wypłatą	Pracownik ds. finansowych sporządza na koniec miesiąca zestawienie zbiorcze na podstawie list obecności
2	Wypłata ekwiwalentów	pismo	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. finansowych
3	Wypłata ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych	Oświadczenie pracownika	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. finansowych
4	Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. finansowych
5	Wypłaty świadczeń z FŚS	Lista uprawnionych do wypłaty	Pracownik ds. budżetowych lub pracownik odpowiedzialny za zadanie	Na bieżąco	Pracownik ds. finansowych
7	Pożyczka z FŚS	Umowa	Pracownik ds. kadr	Na bieżąco	Pracownik ds. finansowych

§10. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki mogą być wypłacone pracownikom urzędu na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych, na poczet podróży służbowej.
2. Zaliczki na poczet wyjazdu służbowego dokonuje się na podstawie zatwierdzonego druku "polecenie wyjazdu służbowego". Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.
3. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz głównego księgowego, wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne.
4. Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk "rozliczenie zaliczki", do którego pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpiną dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku. Rozliczenie zaliczki przekazywane jest do księgowości.

§11. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupu rzeczy, praw i usług

1. Zakup rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałem:

- 1) faktur VAT;
- 2) faktur korygujących;
- 3) rachunków;
- 4) not korygujących;
- 5) aktów notarialnych;
- 6) noty księgowe.

2. Zakup rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Wójta Gminy Wąpielsk w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT"- przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

4. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie;
- 3) dowód "OT" – przyjęcie środka trwałego;
- 4) dowód "PT" – przekazanie – przyjęcie środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody "OT", łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano – montażyowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

Dowody "OT" sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w porozumieniu z pracownikiem księgowości.

W dowodzie "OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

6. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie np. polisy ubezpieczeniowej, akt notarialnego, decyzji administracyjnej itp.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentów	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Zakup materiałów i usług niewymagających umowy lub zlecenia	Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych	Pracownik ds. budżetowych dot. jednostek obsługiwanych Główny księgowy oświaty
2	Zakup usług wymagających podpisania umowy	Umowa Faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. budżetowych dot. jednostek obsługiwanych Główny księgowy oświaty
3	Zakup robót budowlanych	Umowa, Faktura, rachunek Protokół odbioru	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. budżetowych dot. jednostek obsługiwanych Główny księgowy oświaty
4	Zakup środka trwałego lub przyjęcie z inwestycji	Umowa (jeśli jest wymagana) Faktura, rachunek Dokument OT	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu	Pracownik ds. budżetowych dot. jednostek obsługiwanych Główny księgowy

			faktury	oświaty
5	Zakup usług w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej	Umowa Faktura, rachunek Protokół odbioru	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	Pracownik ds. budżetowych dot. jednostek obsługiwanych Główny księgowy oświaty
6	Zapłata zobowiązań w przypadku braku faktury lub rachunku	polisa, akt notarialny, decyzja administracyjna itp.	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu	Pracownik ds. budżetowych dot. jednostek obsługiwanych Główny księgowy oświaty

§12. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:

- 1) fakturą VAT;
- 2) fakturą korygującą;
- 3) notą korygującą.

2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników upoważnionych.

3. Dokumenty (akt notarialny, umowa, pismo w sprawie rozliczenia kosztów) niezbędne do wystawienia faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinno być przekazane do księgowości niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury VAT w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.

§13. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku.

W jednostkach obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego:

1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego:

- 1) z zakupu;
- 2) z nieodpłatnego przekazania;
- 3) z zakończonej inwestycji;
- 4) ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT.

2. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:

- 1) darowizny (nieodpłatnego przekazania);
- 2) aportu rzeczowego;
- 3) oddania w trwałe zarząd.

Pracownik merytoryczny dokonujący przekazania środka trwałego wystawia dokument PT i wraz z dokumentem stanowiącym podstawę przekazania środka trwałego dostarcza do księgowości.

3. Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:

- 1) sprzedaży;
- 2) kasacji;
- 3) kradzieży.

Dokument LT wystawiany jest przez pracownika merytorycznego dokonującego sprzedaży lub kasacji i wraz z aktem notarialnym lub protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczony jest do księgowości.

W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest faktura zakupu. W opisie na fakturze należy określić:

- 1) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych (nazwa programu, licencji);
- 2) przeznaczenie;
- 3) użytkownika.

§14. Obieg dokumentów dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1. Na dokumentację zmian w stanie środków składają się dokumenty, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych w zakresie przychodu i rozchodu środków trwałych, zmian miejsca ich użytkowania oraz ich przeszacowanie.

- 1) przyjęcie środka trwałego – oryginał (symbol OT)
- 2) przyjęcie środka trwałego protokołem zdawczo-odbiorczym – oryginał (symbol PT)
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
- 4) sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol SP)
- 5) zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol ZW)
- 6) zmniejszenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol ZM)
- 7) przesunięcie środka trwałego – oryginał (symbol MT)
- 8) przekazanie środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- 9) aktualizacja wyceny środków trwałych (symbol AT)
- 10) ujawnienie środka trwałego – bilans otwarcia – oryginał (symbol BO)
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał
- 14) wydzierżawienie środka trwałego – kopia
- 15) środek trwały w użytkowaniu – przyjęcie protokołem zdawczo-odbiorczym - oryginał.

2. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:

1) Przyjęcie środka trwałego – dokument OT – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego do użytkowania.

a) Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:

- przy zakupie rzeczowych aktywów trwałych – faktura VAT (rachunek),
- przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.

b) Dokument OT wystawiany jest przez pracownika (merytorycznego) referatu realizującego np. zakup środka trwałego lub inwestycję i podpisany przez:

- osobę przyjmującą (wójt gminy, osoba upoważniona),
- osobę odpowiedzialną, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która będzie korzystała z zakupionego środka trwałego bądź środka trwałego wytworzonego w ramach zrealizowanej inwestycji.

c) W przypadku dokonywania zakupu, wykonania inwestycji z przeznaczeniem dla innej jednostki organizacyjnej Gminy Wąpielsk w polu osoba odpowiedzialna, wpisuje się kierownika jednostki która będzie użytkowała dany środek trwały.

d) Referat budżetu i finansów nadaje nr kolejny dokumentowi OT w danym roku obrachunkowym, numer inwentarzowy, uzupełnia datę na dokumencie.

e) Dokument OT wraz z załącznikami sporządzany jest w trzech egzemplarzach.

f) W przypadku gdy referat realizujący zadanie inwestycyjne lub zakup środka trwałego jest jednocześnie użytkownikiem docelowym środka trwałego, wówczas dokument OT sporządza się w dwóch egzemplarzach.

2) Przyjęcie środka trwałego protokołem zdawczo-odbiorczym – dokument PT – służy do udokumentowania przyjęcia obcych środków trwałych. Podstawą ewidencji środka trwałego może być dokument PT sporządzony przez jednostkę przekazującą dany środek trwały. W przypadku braku dokumentu PT sporządza go referat merytoryczny na którego stanie będzie dany środek trwały.

a) Podstawę sporządzenia dokumentu PT stanowią m.in.:

- umowa darowizny,
- orzeczenie sądu,
- przejęcie w trybie ordynacji podatkowej,
- ostateczna decyzja podziałowa lub scalająca grunt - przy podziale lub scaleniu gruntu,
- nieodpłatne przekazanie itp.

b) Referat Budżetu i Finansów lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwanych nadaje nr kolejny dokumentowi PT w danym roku obrachunkowym, numer inwentarzowy, uzupełnia datę na dokumencie.

c) Dokument PT wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

d) Dokument PT wystawiany jest przez pracownika merytorycznego i podpisany przez:

- osobę przyjmującą (wójt gminy, osoba upoważniona),
- osobę odpowiedzialną, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która będzie

korzystała ze środka trwałego .

e) Dokumenty PT otrzymują:

- Użytkownik docelowy przejmujący środek trwały,

- Referat Budżetu i Finansów lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwane

f) Przy decyzji scalającej lub podziałowej Referat Infrastruktury wypełnia dokumenty PT osobno dla każdej nowopowstałej działki gruntu.

g) W przypadku przyjęcia nieruchomości do zasobu Referat Infrastruktury sporządza dokumenty osobno dla każdej pozyskanej działki gruntu oraz osobno dla każdej innej nieruchomości tj. budynku, budowli itp.

3) Likwidacja środka trwałego LT – służy do udokumentowania fizycznej likwidacji środka. Proces likwidacji środka trwałego lub wyposażenia przeprowadza się w następujący sposób:

a) Komisję Likwidacyjną powołuje Zarządzeniem Wójt Gminy Wąpielsk lub w przypadku jednostek obsługiwanych Kierownicy tych jednostek.

b) Komisja Likwidacyjną składa się z Przewodniczącego oraz co najmniej 3 członków.

c) Skład Komisji Likwidacyjnej proponuje Sekretarz Gminy lub kierownicy jednostek obsługiwanych.

d) Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:

- stwierdzenie zasadności likwidacji,

- ustalenie przyczyn powstania uszkodzenia lub zniszczenia proponowanego do likwidacji środka trwałego lub wyposażenia,

- potwierdzenie fizycznej likwidacji.

5. Likwidację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się w szczególności:

- fizycznego zużycia,

- wycofania z użytkowania,

- wyburzenia,

- zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.

6. Komisja Likwidacyjna przeprowadza czynności związane z likwidacją na pisemne zgłoszenie referatu użytkującego dany środek trwały lub wyposażenie.

7. Zgłoszenie do Komisji Likwidacyjnej powinno zawierać:

- nazwę, która użytkuje środek trwały lub wyposażenie,

- nazwę środka trwałego lub wyposażenia,

- numer inwentarzowy

- ilość,

- wartość netto środka trwałego lub wyposażenia

- imię i nazwisko osoby, która sprawuje pieczę lub użytkuje środek trwały lub wyposażenie,

- powód zgłoszenia środka trwałego lub wyposażenia do likwidacji (np. zniszczenie, utrata cech użytkowych, nieprzydatność w użytkowaniu, wyburzenie itp.),

8. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja Likwidacyjna, w terminie do 30 dni, przeprowadza postępowanie, na które składa się:

- oględziny środka trwałego lub wyposażenia, a w razie konieczności zasięgnięcie opinii lub orzeczenia od osób posiadających stosowną wiedzę lub uprawnienia,

- ustalenie przyczyn powstania zniszczenia bądź trwałego uszkodzenia;

- podjęcie decyzji o zasadności likwidacji lub jej braku,

- ocena przydatności środków trwałych lub wyposażenia dla potrzeb jednostki, a w przypadku nieprzydatności przekazanie w użytkowanie innym jednostkom, sprzedaż lub utylizacja,

- sporządzenie w 3 egz. protokołu z postępowania z podaniem wartości straty w wyniku fizycznej likwidacji (złomowania) środków trwałych lub wyposażenia.

9. Podpisany przez Komisję Likwidacyjną protokół z postępowania likwidacyjnego środków trwałych lub wyposażenia przekazywany jest do Wójta Gminy Wąpielsk lub do Kierowników jednostek obsługiwanych celem zatwierdzenia.

10. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub przez Kierowników jednostek obsługiwanych protokołu z postępowania likwidacyjnego Komisja Likwidacyjna przekazuje 3 egz. protokołu do referatu wnioskującego likwidację, w celu sporządzenia dokumentu LT (likwidacja środka trwałego lub wyposażenia).

11. W przypadku decyzji Wójta Gminy lub przez Kierowników jednostek obsługiwanych o fizycznej likwidacji środków trwałych Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej zarządza przeprowadzenie fizycznej likwidacji przez Referat organizacyjny. Z przeprowadzonej czynności sporządza się w 2 egz.

protokół fizycznej likwidacji.

12. W przypadku decyzji Wójta Gminy o przekazaniu w użytkowanie środków trwałych wyposażenia dla innych jednostek sporządza się z przeprowadzonej czynności w 2 egz. protokół zdawczo -odbiorczy.
13. W przypadku scalenia lub podziału gruntu dokumenty LT wypełnia Referat Infrastruktury na podstawie ostatecznej decyzji scalającej lub podziałowej.
14. Dokument LT sporządza się osobno dla każdego środka trwałego lub wyposażenia.
15. Dokument LT podpisywany jest przez Wójta Gminy Wąpielsk lub przez Kierowników jednostek obsługiwanych.
16. Do dokumentu LT powinny być dołączone następujące dokumenty:
 - Protokół Komisji Likwidacyjnej
 - Protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać powinien sposób zagospodarowania likwidowanego składnika majątkowego: rachunek sprzedaży, złomowania, utylizacji itp. wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy środków pieniężnych uzyskanych ze zbycia.
21. Dokumenty LT otrzymują:
 - dotychczasowy użytkownik likwidowanego środka trwałego,
 - Referat Budżetu i Finansów lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwane.

4) Sprzedaż środka trwałego - dokumenty SP – stanowi udokumentowanie sprzedaży środka trwałego. Dokument SP wystawia się na podstawie np. faktury VAT, umowy sprzedaży, umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego – sporządza go referat merytoryczny.

Dokument SP wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

Dokument SP wystawiany jest przez pracownika wydziału merytorycznego i podpisywany przez sprzedającego

Dokument SP otrzymują:

- Referat będący dotychczasowym użytkownikiem środka trwałego,
- Referat Budżetu i Finansów.

4.1) W przypadku sprzedaży w formie przetargowej nieruchomości zabudowanej, garaży, lokali mieszkalnych lub użytkowych dokument SP sporządza Referat Infrastruktury osobno dla działki gruntu i budynku, budowli, lokalu mieszkalnego bądź użytkowego.

Dokument podpisywany jest przez sprzedającego.

4.2) W przypadku sprzedaży w formie bezprzetargowej nieruchomości zabudowanej, garaży, lokali mieszkalnych lub użytkowych dokument SP dla działki gruntu i składnika budowlanego (garażu, lokalu, budynku, budowli) sporządza Referat Infrastruktury na podstawie informacji uzyskanych z Referatu Budżetu i Finansów na podstawie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych (wartość księgowa, nr inwentarzowy, KŚT, itp.)

5) Zwiększenie wartości środka trwałego – dokument ZW – stanowi udokumentowanie, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi ulepszenie istniejącego środka trwałego (protokół odbioru inwestycji, faktura VAT itp.) – sporządza go referat merytoryczny.

Dokument ZW wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

Dokument ZW wystawiany jest przez pracownika referatu merytorycznego i podpisywany przez:

- osobę przyjmującą (wójt gminy, osoba upoważniona),
- osobę odpowiedzialną, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która korzysta z zakupionego środka trwałego bądź środka trwałego wytworzonego w ramach zrealizowanej inwestycji.

Otrzymują go:

- referat będący dotychczasowym użytkownikiem środka trwałego,
- referat Budżetu i Finansów lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwane.

6) Zmniejszenie wartości środka trwałego – dokument ZM – stanowi zmniejszenie wartości istniejącego środka trwałego – sporządza go referat merytoryczny.

Dokument ZM wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

Dokument ZM wystawiany jest przez pracownika wydziału merytorycznego i podpisywany przez:

- osobę przyjmującą (wójt gminy, osoba upoważniona),
- osobę odpowiedzialną, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która korzysta z zakupionego środka trwałego bądź środka trwałego wytworzonego w ramach

zrealizowanej inwestycji.

Otrzymują go:

- referat będący dotychczasowym użytkownikiem środka trwałego,
- referat Budżetu i Finansów lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwane.

7) Przesunięcie środka trwałego – dokument **MT** - stanowi udokumentowanie przesunięć środka trwałego wewnątrz Urzędu w zakresie zmiany referatu, pokoju, lokalizacji, osoby odpowiedzialnej.

a) każdorazowo dowód **MT** sporządza pracownik referatu merytorycznego czyli referatu gospodarującego danym środkiem trwałym.

b) dowód **MT** wymaga podpisu osoby przyjmującej w polu druku „odbiorca” i przekazującej w polu druku „użytkownik”.

Dokument **MT** sporządzany jest w trzech egzemplarzach.

Otrzymują go:

- referat przekazujący środek trwały,
- referat przyjmujący środek trwały,
- referat Budżetu i Finansów lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwane.

8) Przekazanie środka trwałego – dokument **PT** - sporządza referat budżetu i finansów na wniosek wydziału merytorycznego, na którego stanie jest dany środek trwały. Do wniosku należy dołączyć zarządzenie Wójta Gminy Wąpielsk, na podstawie, którego następuje przekazanie środka trwałego.

Referat merytoryczny przekazuje dokument do podpisania stronie przejmującej

Dokument **PR** wraz z załącznikami sporządzany jest w trzech egzemplarzach.

Dokument **PR** podpisany jest przez:

- przekazującego (Wójt Gminy Wąpielsk),
- przyjmującego .

Dokumenty **PR** otrzymują:

- Referat będący dotychczasowym użytkownikiem środka trwałego,
- Użytkownik docelowy przejmujący środek trwały,
- Referat Budżetu i Finansów lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwane

9) Ujawnienie środka trwałego – Bilans otwarcia – dokument **BO** – sporządza Referat Budżetu i Finansów lub lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwane w przypadku ujawnienia podczas inwentaryzacji środka trwałego użytkowanego przez dany referat bądź ujawnienia środków trwałych w wyniku innych czynności.

a) Podstawą sporządzenia dokumentu jest zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych lub inne dokumenty potwierdzające istnienie środków trwałych dotychczas niewprowadzonych do ewidencji środków trwałych prowadzonej przez Referat Budżetu i Finansów lub lub pracownik odpowiedzialny za jednostki obsługiwane.

b) Dokument **BO** podpisany jest przez:

- w przypadku ujawnienia środka trwałego: Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnika Gminy Wąpielsk lub Głównego księgowego oraz użytkownika.

4. Każdy z wyżej wymienionych dokumentów dotyczy wyłączenie jednego obiektu inwentarzowego.

5. Do każdego z wyżej wymienionych dokumentów należy załączyć dokument stanowiący podstawę jego sporządzenia.

3. Wszelkie czynności skutkujące zmianą stanu majątku Gminy Wąpielsk należy w terminie 7 dni zgłosić w formie pisemnej do Referatu Budżetu i Finansów lub pracownika odpowiedzialnego za jednostki obsługiwane.

4. Przeszacowanie – aktualizacja środków trwałych – dokument **AT**, dokonuje Referat Budżetu i Finansów lub jednostka obsługująca na podstawie Zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy Wąpielsk.

5. Daty, pod którymi środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji oraz wyksięgowaniu z niej, stanowią podstawę do określenia okresu amortyzacji i umorzenia środków trwałych. Datą dokonania zmian w stanie środków trwałych jest, w przypadku:

1. inwestycji – data zakończenia inwestycji tzn. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia inwestycji uważa się datę faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
2. likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji, niezależnie kiedy nastąpiła fizyczna likwidacja,
3. nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo- odbiorczego,
4. przeszacowania – data urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych, określona w przepisach,
5. ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikająca z protokołu komisji,
6. sprzedaży – data dokonania sprzedaży.

6. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się przepisy określone w powyższej procedurze dla środków trwałych.

7. Procedura przygotowania i realizacji zadania inwestycyjnego.

1. Urząd Gminy Wąpielsk realizuje zadania inwestycyjne Gminy na podstawie Uchwały Budżetowej Rady Gminy Wąpielsk.

2. Planowane zadanie inwestycyjne należy uwzględnić w budżecie Gminy.

3. Przyjęcie środka trwałego powstałego w wyniku realizacji zadania dokonuje się na podstawie dokumentu OT.

4. Dokument OT - po odbiorze robót budowlano-montażowych, na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania do użytkowania inwestycji – sporządza Referat Infrastruktury, następnie przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów.

5. Referat Budżetu i Finansów dokonuje wpisów w pozycjach polecenia księgowania i przeprowadza odpowiednie operacje.

6. Przekazanie środka trwałego do użytkowania innej jednostce (użytkownikowi docelowemu) następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy za pomocą dokumentu PT.

7. Dokument PT sporządza się w trzech egzemplarzach, osobno dla każdego przekazywanego środka trwałego, do którego dołącza się kserokopię zarządzenia Wójta Gminy w sprawie przekazania środka trwałego przygotowanego przez dotychczasowego użytkownika.

8. Ewidencja majątku niebędącego własnością Gminy Wąpielsk.

1. Środkom trwałym udostępnionym do używania przez inne podmioty, na podstawie odrębnych umów, które zostały ujęte w ewidencji środków trwałych prowadzonej przez Urząd Gminy w Wąpielsku nadane zostaną numery ewidencyjne według zasad przyjętych w Urzędzie Gminy Wąpielsk. Ewidencja ilościowo-wartościowa tych środków trwałych prowadzona jest pozabilansowo.

2. Ewidencja księgowa pozabilansowa majątku obcego prowadzona jest zależnie od szczegółowych ustaleń warunków użytkowania lub trwałego zarządzania majątkiem ustalonych z jego właścicielem na podstawie odrębnych porozumień i umów.

§15. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Gminy Wąpielsk.

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczenia. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane.

2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczenia dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez przedmiot, który dotacje otrzymał.

4. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.

5. Informacja o rozliczeniu dotacji przekazana do księgowości stanowi podstawę rozliczenia udzielonej dotacji w księgach rachunkowych jednostki.

§16. Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych

W jednostkach stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji

księgowych, do których zaliczamy:

1. Czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta – informacja pracownika merytorycznego, zawierająca dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenie, za prenumeratę, itp.
2. Dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych – sporządzony przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
Dowody te wystawiane są m.in. W formie pisma, postanowienia, decyzji, polecenia dokonania przelewu lub wypłaty w kasie m.in. W przypadku:
 - 1) rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadów;
 - 2) wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót;
 - 3) przekazania dotacji;
 - 4) zwrotu dokonanego na podstawie przepisów bhp wydatków na zakup zaleconych pracownikowi przez lekarza okularów korygujących wzrok
 - 5) dokonanie wypłaty (zwrotu) za wniesioną opłatę skarbową.
3. Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, deklaracje, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
4. Noty księgowe wystawione w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika, jednostki organizacyjnej lub kontrahenta.
5. Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach np. Wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach.

§17. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym

1. Zdarzenia mające wpływ na wymiar i wysokość opodatkowania dokumentowane są oryginałami:
 - 1) aktów notarialnych;
 - 2) orzeczeń sądu;
 - 3) umów dzierżawy (w szczególności: ustanawianie, rozwiązywanie, cesja, aneks zmieniający);
 - 4) informacji o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy;
 - 5) informacji o nadaniu numeru porządkowego;
 - 6) ostatecznych decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne;
 - 7) umów najmu;
 - 8) zawiadomienia o zmianie ze Starostwa Powiatowego w Rypinie.
2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 są dostarczane przez pracownika merytorycznego do pracownika ds. wymiaru podatku od nieruchomości w terminie niezwłocznym od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu.

§18. Postawnowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

Instrukcja określająca
zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

I. Objaśnienia.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 1).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Urzędzie Gminy w Wąpielsku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) arkusze spisu z natury,
 - b) bloczki opłaty targowej.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest:
 - pracownik Referatu Infrastruktury w zakresie druków arkuszy spisu z natury,
 - pracownicy Referatu Budżetu i Finansów w zakresie druków opłaty targowej,
6. Do obowiązków pracowników o których mowa w pkt I.5 należy:
 - a) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię, z wyjątkiem arkuszy spisu z natury gdzie numery nadaje pracownik w momencie wydawania arkuszy,

II. Zasady oznaczania i ewidencji druków.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie go kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) numer kolejny bloku, numer kart bloku od numeru ... do numeru ..., zamieścić swój podpis.
3. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru. Kolejny numer arkuszom spisu z natury nadaje się przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – przyjęcie druków ścisłego zarachowania ,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

III. Postanowienia końcowe

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,

- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
 6. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną.
 7. Komisję, o której mowa w ust. 6 wyznacza zarządzeniem Wójt Gminy
 8. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
 9. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 3.

.....
(nazwa jednostki)

[illegible]

Podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

**PROTOKÓŁ
Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

przeprowadzonej w dniu 20.... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

- | | | | |
|----|--------------------------|------------------|---------------------|
| 1. | ..... | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... | ..... |
| | <i>(imię i nazwisko)</i> | <i>(wydział)</i> | <i>(stanowisko)</i> |

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ściśłego zarachowania p.

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ściśłego zarachowania)*

- | | |
|----|---|
| 1. | ..... |
| 2. | ..... |
| 3. | ..... |
| | <i>(podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)</i> |

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

spisany w dniu 20.... r.

1. Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ściśłego zarachowania:

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

Stan rzeczywisty niewydanych druków ściśłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przejęciu:

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

Stan ewidencyjny niewydanych druków ściśłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przejęciu:

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

Uwagi:

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

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochroną przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe – zamki w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
 - a) sprzęt komputerowy używany w dziale księgowości,
 - b) księgowy system informatyczny,
 - c) dowody księgowe,
 - d) kopie zapisów księgowych.
3. Wykorzystane Systemy komputerowe:
 - a) księgi rachunkowe jednostek budżetowych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB+ System Finansowo Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie RADIX, 80 -332 Gdańsk, ul. Piastowska 33 wykonanego przez tę firmę,
 - b) dla potrzeb prowadzonej ewidencji pracowników zatrudnionych i naliczania wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Płace Optivum z firmy VULCAN sp. z o.o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław.
 - c) dla potrzeb prowadzonej ewidencji pracowników zatrudnionych i naliczania wynagrodzeń w Urzędzie Gminy w Wąpielsku prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego KADRY+ oraz PŁACE + zakupionego w firmie RADIX, 80 -332 Gdańsk, ul. Piastowska 33.
 - d) księgi prowadzone dla środków trwałych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego STW zakupionego w firmie RADIX, 80 -332 Gdańsk, ul. Piastowska 33
 - e) księgi prowadzone do ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych oraz ewidencji opłat śmieciowych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego, WIP+, POGRUN+, GOK+ zakupionego w firmie RADIX, 80 -332 Gdańsk, ul. Piastowska 33.
4. Dla prawidłowej ochrony wszystkich systemów informatycznych w tym programów księgowości stosuje się:
 - a) codzienne zautomatyzowane wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych na serwerze oraz codzienne ręczne zgrywanie kopii bezpieczeństwa na nośnik zewnętrzny, przechowywany w szafie pancерnej serwerowni.
 - b) Identyfikatory i hasła dla każdego pracownika do systemu operacyjnego oraz wszystkich systemów komputerowych,
 - c) Urządzenie UTM zainstalowane na styku sieci internet posiadające filtr antyspamowy, filtr antywirusowy, wykrywanie włamań, filtrowanie treści,

- d) Zaawansowane oprogramowanie antywirusowe
 - e) Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej każdego stanowiska oraz serwerów.
 - f) Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach.
5. W oparciu o obowiązujące przepisy ustala się okresy przechowywania:
- a) codzienne kopie baz danych przechowywane są przez okres jednego tygodnia.
 - b) z końcem okresu obrotowego, po zamknięciu roku kopie bazy danych programów księgowych zgrywane są na płytę DVD i przechowywane w szafie pancernej serwerowni przez czas nie krótszy niż 5 lat.