

**ZARZĄDZENIE Nr 44/20**  
**WÓJTA GMINY CIECHANÓW**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. 2010 Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283)

Wprowadzam zasady (politykę) Gminy Ciechanów, Urzędu Gminy Ciechanów i Gminnej Biblioteki Publicznej w Chotumiu zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 1),
2. Zakładowa instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik Nr 2),
3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego (załącznik Nr 3),
4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 4),
5. Plan kont budżetu z komentarzem (załącznik Nr 5),
6. Plan kont jednostki budżetowej /urzędu/ z komentarzem(załącznik Nr 6),
7. System ochrony danych w jednostce (załącznik nr 7),
8. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik Nr 8),
9. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych (załącznik Nr 9),
10. Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Ciechanów (załącznik Nr 10).

**§ 1.**

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 68/10 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Ciechanów oraz Urzędu Gminy wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2020 roku.

Wójt Gminy Ciechanów

/-/ Marek Kiwit

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy, Gminy oraz jednostek budżetowych, dla których obsługę finansową prowadzi Referat Planowania i Finansów prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Ciechanów ul. Fabryczna 8, 06-400 Ciechanów.

### **2. Określenie rok obrotowy oraz okresów sprawozdawczych**

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację PRFON

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2010, Nr 20, poz. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S
- sprawozdanie Rb – 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S.
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 28NW (informacja)
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb ZN

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb- N
- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb – 28NW (informacja)
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb ZN

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb - 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb- NDS
- sprawozdanie Rb -ST
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb -28NW(informacja)
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-UN
- sprawozdanie Rb-UZ

Na dzień 28 lutego i 20 lipca sporządza się:

- sprawozdanie SP-1 sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

**sprawozdanie finansowe obejmujące:**

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- zbiorczą informację dodatkową do bilansu

### **W jednostce samorządu terytorialnego :**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową do bilansu,
- skonsolidowany bilans j.s.t. według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

### **W instytucjach kultury sporządza się:**

- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- CIT-8,
- sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ.

Jednostkowe sprawozdania budżetowe i finansowe poszczególnych jednostek budżetowych, tzw. jednostek obsługiwanych przez urząd gminy podpiswane są przez kierownika jednostki obsługującej (wójta gminy lub osobę przez niego upoważnioną) oraz głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

Jednostkowe sprawozdania statystyczne i opisowe z wykonania planu finansowego poszczególnych jednostek budżetowych, instytucji kultury, tzw. jednostek obsługiwanych przez urząd gminy podpiswane są przez kierownika tej jednostki.

Zbiorcze sprawozdania budżetowe, finansowe, statystyczne oraz opisowe podpisuje wójt gminy oraz skarbnik gminy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego. Natomiast ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych musi być dokonane najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

**Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.**

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

- dzienniki,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – techniką ręczną.

**Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:**

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
- dochodów i wydatków budżetu j.s.t, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- (w urzędzie j.s.t. jako jednostce budżetowej) ewidencja przychodów urzędu j.s.t. stanowiących dochody budżetu j.s.t., nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

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

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

Ujmowane są na nich :

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,

- 992 Zapewnienie finansowania lub dofinansowania budżetu państwa,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego budżecie :

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse DDJ – Progman 81-451 Gdynia, Aleja Zwycięstwa 96/98.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

**Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych przenoszone są na serwer komputerowy codziennie dlatego nie sporządza się wydruków komputerowych.**

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

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec miesiąca

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 1a do zarządzenia.

**W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:**

1. Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.

2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
3. Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:**

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowane,
- pozostałe wyposażenie,
- druki ścisłego zarachowania.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

**Uzgodnienie stanu dotyczy:**

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
  - należności od kontrahentów,
  - należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,



- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

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

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

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

**Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:**

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

#### **Rozliczenia międzyokresowe kosztów:**

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku w/w dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

## Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj. materiały ewidencjonowane na koncie 310, środki trwałe obce pozostające w użytkowaniu jednostki.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku:
  - aktywów pieniężnych,
  - kredytów bankowych,
  - papierów wartościowych,
  - zapasów produkcji w toku, produkcji niezakończonej,
  - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
  - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
- w ostatnim kwartale roku:
  - środków trwałych w budowie,
  - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
  - materiałów w magazynie,
  - stanu należności,
  - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
  - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
  - aktywów będących własnością innych jednostek.
- Zawsze:
  - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 44/20  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31.12.2020r.

## **ZAKŁADOWA INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

## **Postanowienia ogólne**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.

## **Pojęcie i cel inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na tej podstawie:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
  - aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
  - składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - obce składniki majątkowe.

## **Zasady powoływania komisji inwentaryzacyjnej**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Wójt na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik Urzędu Gminy, nie może nim jednak być Skarbnik lub inny pracownik Referatu Finansowego, Sekretarz Gminy oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób zał. Nr 1 do załącznic inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Wójta wniosek o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji zał. Nr 2 do załącznic inwentaryzacyjnej. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

## **Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

1. Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.
2. Wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów.
3. Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:
  - rzeczowe składniki majątkowe są odcinane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane ich aktualne spisy,
4. Prowadzenia rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
5. Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - przeprowadzenia spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - pełnego spisu - spisem wrywkowym,

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6. Powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek.
- 7. Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury.
- 8. Kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych.
- 9. Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne.
- 10. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
- 11. Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki.

#### **Obowiązki zespołu spisowego**

1. Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń.
2. Właściwe zabezpieczenie spisywanych składników.
3. Terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
4. Spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.

#### **Obowiązki Skarbnika**

1. Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
2. Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.
5. Obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.

#### **Przebieg spisu z natury**

1. Inwentaryzacja materiałów luzem, winna być przeprowadzana przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów. Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.
2. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
3. W zespole na podstawie obliczeń technicznych można określać stany materiałów składowanych w zwałach, takich jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica.  
Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach - przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt przyzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisowych składników.  
Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan

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

4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu finansowego.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.
5. Przed rozpoczęciem i na czas spisu - kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy je przekazać do zabezpieczenia Skarbnikowi Gminy.
6. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.
7. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.
9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ścisłego zarachowania. Arkusze numeruje się w momencie ich wydania.  
Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze I rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wpisanie daty dokonania poprawki.
10. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.
11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i "Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
12. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentarzowej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych typu wyposażenia,
  - środki trwałe obce,
  - materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo - wartościowym,
  - pozostałych materiałów,
  - środki trwałe w budowie,
  - produkcja w toku produkcji,
  - produkty gotowe,

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

Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

9. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej. Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię kasjer.

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

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

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 6 do zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach.

Pracownik materialnie odpowiedzialny składa oświadczenie o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji – zał. Nr 7 do zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

### **Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

Po otrzymaniu spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w “Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” załącznik Nr 8 zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych, powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

### **Weryfikacja Różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego/skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego/skarbnika.
5. Rezultatem zakończonego postępowania inwentaryzacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez głównego księgowego/skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.



### **Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin realizacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych załącznik Nr 9 zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy 29 września 1994r.
4. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:  
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,  
240 - Pozostałe rozrachunki,  
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,  
800 - Fundusz jednostki  
860 - Wynik finansowy.

### **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności i zobowiązania oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - rozrachunków z pracownikami,
  - drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - rozrachunków publiczno-prawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
  - pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,
  - faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,
  - telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne i inne.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych.
5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół weryfikacji aktywów i pasywów załącznik Nr 10 zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Opracował:

Zatwierdził:

**ZARZĄDZENIE KIEROWNIKA .....**  
**NR ...../**

z dnia ..... w sprawie powołania  
Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek komisji ( Z-ca Przewodniczącego Komisji ) .....
3. Członek komisji .....
4. Członek komisji .....
5. Członek komisji .....

§ 1.

Szczegółowe zadania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja Dotycząca Inwentaryzacji Aktywów i Pasywów.

§ 2.

Zobowiązuję Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych w ..... prac inwentaryzacyjnych.  
O ewentualnych trudnościach należy informować mnie bezzwłocznie.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia .....

.....  
/ kierownik jednostki/

**ZARZĄDZENIE KIEROWNIKA .....**  
**NR ...../**

z dnia ..... w sprawie spisu z natury .....

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis.....  
.....  
.....
2. Rodzaj spisywanych składników majątku .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa , zdawczo-odbiorcza, ) .....
4. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień .....
5. Termin rozpoczęcia ..... zakończenia ..... spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam grupę spisową w składzie :
  - ..... - przewodniczący
  - ..... - członek
  - ..... - członek

.....  
Kierownik jednostki



Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej

## O Ś W I A D C Z E N I E

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

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

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

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

..... dnia .....

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*\* pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpowiedzialnej*

Wypełnić w 3 egz.

- 1) oryginał - Przewodniczący Komisji,
- 2) kopia - komórka księgowości,
- 3) kopia - jednostka inwentaryzowana.

P R O T O K Ó Ł Nr.....

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
przeprowadzonej w dniu .....r. od godz.....do godz.....  
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem ..... Nr..... z  
dnia.....

w składzie:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej  
.....

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

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

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty ..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

..... szt. a zł. ....

b) bilon ..... zł.

c) wartość ( a+b) ..... zł.

d) saldo kasowe na dzień ..... zł.

e) stwierdzono nadwyżkę-niedobór ..... zł.

f) wysokość pogotowia kasowego ..... zł.

2. Ostatni numer czeków gotówkowych .....

Ostatni numer czeków rozliczeniowych .....

Ostatni numer raportu kasowego .....

"	"	"	"	.....
"	"	"	"	.....
"	"	"	"	.....
"	"	"	"	.....
"	"	"	"	.....
Ostatni numer dowodu KP				.....
Ostatni numer dowodu KW				.....

3. Inne wartości pieniężne /depozyty/ .....
4. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt.2 i 3 niniejszego protokołu .....
5. Listy płac, faktury, delegacje itp. nie wypłacone w całości.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Druki ścisłego zarachowania.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa.....  
.....  
.....  
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....



Wzór sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU  
SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego.....

Nr.....

z dnia..... w następującym składzie osobowym:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

wykonał w dniu .....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu

spisu z natury:

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

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały spisane na arkuszach  
spisu z natury:

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

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

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

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

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

a) liczba zamykanych otworów /drzwi, okien/:

*rodzaj.....liczba.....*

*rodzaj.....liczba.....*

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)-  
wymienić.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

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

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

.....

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

.....  
.....

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

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

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....

Podpis członków zespołu  
spisowego

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

Wzór oświadczenia o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji

.....  
/ nazwisko i imię /

.....  
/ funkcja /

.....dnia.....

### O Ś W I A D C Z E N I E

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

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

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 8 do zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej

Wzór zestawienia zbiorczego różnic inwentaryzacyjnych

**ZESTAWIENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Dla .....

Lp	Nr ar Kusza Pozycja	Symbol	Nazwa	Cena roz- licz.	J.M.	Ilość			Wartość				Różnice do księgowania na kontach		Uwagi
						Ewid .	In- went .	Ró- żnice	Ewid	Inwent	Różnica		Dt	Ct	
											Niedo- bory	Nadwy- żki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

....., dnia .....

Podpisy

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

.....  
pieczęć jednostki

## **PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący .....  
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe /
- 2) Członek .....
- 3) Członek .....
- 4) Członek .....

na posiedzeniu w dniu....., dotyczącym inwentaryzacji w .....  
.....w dniach arkusze spisu z natury .....,dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....  
.....
- b) rodzaj składnika majątkowego .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
- d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

### **I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.**

- 1) według załącznika nr 8

### **II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

wartość:

- 1) ogółem niedobory .....zł
- 2) ogółem superaty .....zł

### **III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaliła co następuje:**

- 1) .....  
.....  
.....  
.....
- 2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów  
nadzwyczajnych – superat:  
.....  
.....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – superaty należy

kwifikować jako:

- b) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,
- c) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

.....,dnia.....

Podpis członków  
komisji inwentaryzacyjnej

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....

**IV. Opinia prawna radcy prawnego.....w**

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

Data.....

Podpis.....

**V. Opinia Gł. Księgowego/Skarbnika - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji .....**

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

Data .....

Podpis .....

**VI. Decyzja Kierownika Jednostki**

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.

Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością .....zł. ....i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

- a) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie.....zł. w ciężar strat.

....., dnia.....

Podpis .....

Wzór protokołu

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

Na dzień 31.12..... r.

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
<b>A K T Y W A</b>						
1	010	Środki trwałe				
2	013	Pozostałe środki trwałe				
3	014	Zbiory biblioteczne				
4	020	Wartości niematerialne i prawne				
5						
6	071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych				
7						
8						
9	310	Materiały				
10.						
		OGÓŁEM AKTYWA				
<b>P A S Y W A</b>						
1.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
2.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
3.	225	Rozrachunki z budżetami				
4.						
5.						
6.	800	Fundusz jednostki				
7.						
8.						
9.	855	Fundusz zlikwidowanych jednostek				
10.						
		OGÓŁEM PASYWA				

Sporządził:

.....

Główny Księgowy

.....

Kierownik Jednostki

.....

....., dnia.....r.



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 44/20  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31.12.2020 r.

**O B O W I A Z U J A C E M E T O D Y W Y C E N Y A K T Y W Ó W I P A S Y W Ó W O R A Z  
U S T A L A N I A W Y N I K U F I N A N S O W E G O**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

## **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub j.s.t. otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania 020-00-..., „Wartości niematerialne i prawne”, drugie dla umarżanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 021-00-... „Wartości niematerialne i prawne inwestycje”,

#### **Rzeczowe aktywa trwale obejmują:**

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

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

#### **Środki trwałe obejmują w szczególności:**

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

#### **Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:**

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

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

#### **Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:**

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

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

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” od kwoty 1.501,00 zł do 9.999,00 zł i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- od kwoty 150 zł do kwoty 1500 zł. ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej tj. w księdze inwentarzowej, spisując w koszty pod datą zakupu
- do kwoty 150 zł nie są wprowadzane do ewidencji księgowej na konto 013 „Pozostałe środki trwałe”, lecz odnoszone są w koszty w momencie zakupu i traktowane są jako materiały.

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

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

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

**W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:**

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

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- (w organie finansowym) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

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

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

### **Zapasy**

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu

1. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:
  - ilościową – materiałów biurowych,
  - ilościowo-wartościową – paliwa, miazgi, węgla, oleju opałowego
- Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w:
  - rzeczywistych cenach zakupu,
2. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą:
  - „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO),

Jednostka nie prowadzi ewidencji materiałów takich jak: środki czystości, materiały do bieżących napraw i remontów, drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych, części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, artykuły spożywcze zakupione na obsługę

posiedzeń komisji i sesji rady, ręczniki, herbata mydło zakupione pracownikom w ramach BHP, dyskietki, płyty CD, dyski przenośne, tonery, czajniki, kwiaty, doniczki, kosze na śmieci, wiadra, szufelki na śmieci, ścierki do zmywania podłóg itp.

Zakupione powyżej materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności jednostki.

Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 "Materiały", zmniejszając równocześnie koszty działalności.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem produktów w toku, których
- wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości materiałów bezpośrednich zużytych na ich wytworzenie.

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

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

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

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- (w urzędzie j.s.t.) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

- są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

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

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

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

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

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

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

**Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:**

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry
- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości

**W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne :**

- mające nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:**

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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



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

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

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

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

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

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego

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

Przychody urzędu j.s.t. obejmują dochody budżetu j.s.t. nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

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

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

### **W jednostkach budżetowych**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:

- zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

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

**W organie finansowym j.s.t.**

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

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

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 44/20  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31.12.2020 r.

## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

## **1. Zakładowy plan kont**

### **W jednostkach budżetowych**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 6 do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

### **W jednostce samorządu terytorialnego**

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków projektów unijnych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 3a do zarządzenia
- dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych j.s.t. na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010, Nr 208, poz.1375),

## **2. Wykaz ksiąg rachunkowych**

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik nr 6 do zarządzenia):

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

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

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

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 131 Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
- 132 Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

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

#### **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

#### **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

#### **Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe

- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

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

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

#### **Konta pozabilansowe**

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 6 do zarządzenia.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

011 „Środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu

- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej na poszczególne obiekty inwentarzowe.

Pozostałym środkom trwałym nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach,

014 „Zbiory biblioteczne” należy prowadzić wartościową ewidencję księgową i ilościowo-wartościową ewidencję biblioteczną umożliwiającą ujęcie wartościowe poszczególnych składników tego majątku z wyodrębnieniem grup rodzajowych określonych w przepisach bibliotecznych, rozliczenie osób za stan zbiorów bibliotecznych.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla podstawowych środków trwałych.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników.

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej znajdującej się w kasie w jednostki Urzędu gminy .

130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych” dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów z ewidencją bankową i planem finansowym.

132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” według tytułów pozyskanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych.

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i podziałek klasyfikacji budżetowej.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” występuje tylko w jednostce budżetowej i służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych.

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem i podziałek klasyfikacji budżetowej.

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszezeń i rozliczeń oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułów budżetowych i innych tytułów.

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, 410, 411 według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:

- kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie,
- pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie.

700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według:

- podziału sprzedaży dostosowanego do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji,
- przedmiotów i kierunków sprzedaży.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.



800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:

- jednostek, którym przekazano dotacje,
- jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

**Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nieodpłatnych należności budżetowych dla organów podatkowych JST stosuje się księgę główną urzędu JST obejmującą konta :**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący urzędu
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych kont księgi głównej wynikają z komentarza w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375).

### **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich:**

1. Rachunkowość projektów unijnych prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach prawa, przede wszystkim w ustawie o rachunkowości jak również według zasad określonych niniejszym zarządzeniem oraz zasad zawartych w umowie między odpowiednią instytucją zarządzającą, pośredniczącą lub wdrażającą projekt a gminą.

2. Ewidencję księgową dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzi się równocześnie w budżecie gminy jak i w jednostce budżetowej realizującej wydatki projektu.

3. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich w budżecie gminy oraz w jednostce budżetowej realizującej projekt należy wyodrębnić :

- odpowiednie konta syntetyczne i analityczne,
- klasyfikację budżetową dla środków unijnych, co wyraża „czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej” identyfikująca źródło pochodzenia środków.

4. Jeżeli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek taki funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie.

5. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem – dotyczy do dokumentów księgowych ujmujących zdarzenie gospodarcze dotyczące jednocześnie realizowanego projektu i wydatków jednostek budżetowych, np. listy płac).

6. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów unijnych przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. W ogólnym zbiorze dokumentów znajduje się kopia oryginału dokumentu.

7. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektów unijnych powinny zawierać co najmniej:

- nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie,
- pozycję harmonogramu rzeczowego, która finansowana jest daną fakturą,
- podział wydatku na poszczególne źródła finansowania,
- inne wynikające z danej umowy,
- potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, kontroli wstępnej, kontroli formalno – rachunkowej oraz zatwierdzenie wydatku do wypłaty,
- podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej.

8. Szczegółowy podział obowiązków dotyczących realizacji projektu oraz innych czynności związanych z wydatkowaniem środków projektów określają zakresy czynności pracowników.

### **3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych**

#### **W jednostkach budżetowych**

- Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego.

Księgowość Budżetowa z Planowaniem – Finanse DDJ – Progman Gdynia, Aleja Zwycięstwa 96/98,

System komputerowy rachunkowości obejmuje moduł - księga główna (F-K),

- Środki trwałe - Sputnik Software Sp. z o.o. Centrum wspierania Administracji ul. Kordeckiego 30b 60-144 Poznań,
- Podatki – Wymiar – rolny, leśny, od nieruchomości – System ADAS firmy Tensoft Sp. z o.o. Filia w Bydgoszczy,
- Księgowość Podatkowa – Windykacja – System ADAS firmy Tensoft Sp. z o.o. Filia w Bydgoszczy,
- Podatek od środków transportowych – System ADAS firmy Tensoft Sp. z o.o. Filia w Bydgoszczy,
- Kasa – System ADAS firmy Tensoft Sp. z o.o. Filia w Bydgoszczy,
- Kadry i Płace - Sputnik Software Sp. z o.o. Centrum wspierania Administracji ul. Kordeckiego 30b 60-144 Poznań,
- BeSTi@ - Sputnik Software Sp. z o.o. Centrum wspierania Administracji ul. Kordeckiego 30b 60-144 Poznań,
- SJO BeSTi@ - Wykonawca Sygnity S.A.. Podwykonawca Sputnik Software sp. z o. o,
- Płatnik – Asseco Poland SA z siedzibą w Rzeszowie Al. Armii Krajowej 80,
- Kasa - System ADAS firmy Tensoft Sp. z o.o. Filia w Bydgoszczy,
- Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi – System ADAS firmy Tensoft Sp. z o.o. Filia w Bydgoszczy,
- System ewidencji ludności Selwin z RWWIN firma ARAM Software,
- Przelewy – bankowy program – Banku Spółdzielczego Oddział w Płońsku.

Procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań w komputerowym systemie rachunkowości znajduje się w instrukcjach programów opracowanych przez autorów.

#### **W jednostce samorządu terytorialnego**

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 5 do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

- Finanse DDJ, zakupionego w firmie PROGMAN Gdynia Al. Zwycięstwa 96/98,
- BeSTi@ - Sputnik Software Sp. z o.o. Centrum Wspierania Administracji ul. Kordeckiego 30b 60-144 Poznań.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 44/20  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31.12.2020 r.

## **PLAN KONT BUDŻETU Z KOMENTARZEM**

**W jednostce samorządu terytorialnego w zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta:**

**konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

**Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

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

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

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu j.s.t. ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

**Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont:**

### **Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 222 Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenia wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenia niewygasające wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 904 Niewygasające wydatki

### **Komentarz do kont organu (budżetu j.s.t.)**

#### **Konta bilansowe**

#### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

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

1. Operacji z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczmy:
  - udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek jednostki samorządu terytorialnego,
  - subwencję ogólną,
  - dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jst, na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - dotacje z funduszy celowych,
  - spadki, zapisy i darowizny na rzecz jst,
  - odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu, rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych,
2. Operacje z tytułu przychodów, w tym:
  - wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek w korespondencji z kontem 134.
3. Operacje wewnętrzne takie jak:
  - zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,

- wpływ środków na rachunek lokat terminowych, na subkonto wydatków niewygasających i na inne wyodrębnione rachunki bankowe przekazanych z rachunku podstawowego.

4. Inne operacje do których należą:

- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe,
- zwrot środków przekazanych na wydatki jednostek budżetowych,
- wpływy z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej

Urząd jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego Wn 133 Ma 222.

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

1. Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych (Ma 133 Wn 223),
2. Wydatki związane z rozchodami budżetu z tytułu spłat kredytów bankowych i spłat pożyczek.
3. Operacje wewnętrzne takie jak:
  - przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych,
  - zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy,
  - przekazanie środków z rachunku podstawowego na konto środków na wydatki niewygasające,
4. Inne operacje takie jak:
  - przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,
  - okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych,
  - zwrot dotacji celowych,

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

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

W przypadku dochodów i wydatków urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio na rachunku budżetu w związku z przyjętymi zapisami funkcjonowania kont 901 i 902 należy przyjąć następujące zasady:

- wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i powinien być ujęty na stronie Wn 133, w korespondencji z kontem 222.
- wydatek objęty planem finansowym urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Ma 133, w korespondencji z kontem 223.

Przyjęte zasady, że dochody i wydatki urzędu, zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat i wypłat przy wykorzystaniu rachunku budżetu, są ujmowane na koncie 133 w korespondencji z kontami 222 i 223 , pozwala na zbiorcze księgowanie wpływów w zakresie wpływów urzędu i wypłat dotyczących wydatków urzędu.

W zakresie realizacji dochodów i wydatków urzędu dla każdego wyciągu do rachunku bankowego wystąpią w ewidencji księgowej tylko dwa zapisy księgowe:

łączne wpływy na rachunek budżetu z tytułu dochodów urzędu – Wn 133, Ma 222,

łączne wydatki objęte planem finansowym urzędu poniesione z rachunku budżetu – Wn 223 Ma 133

Ewidencja analityczna prowadzona jest według posiadanych rachunków bankowych.

### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się :

- spłatę kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta 133.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się :

- wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133 .

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

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

134-1 – kredyt zaciągnięty według umów kredytowych i nazw banków.

W przypadku uruchomienia kredytu w formie realizacji zleceń w ciężar rachunku kredytowego równocześnie z powstaniem zobowiązania finansowego następuje realizacja wydatku objętego planem finansowym urzędu lub innej jednostki urzędu lub innej jednostki budżetowej , stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Wn konta 134 w korespondencji z kontem 223.

### **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki ”**

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

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

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

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

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

### **Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

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

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.



### **Konto 222– „ Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

### **Konto 223– „ Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

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

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

### **Konto 224– „ Rozrachunki budżetu ”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według poszczególnych budżetów .

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Przyjmuje się następujące zapisy operacji:

- wpływ dochodów realizowanych na rzecz innych budżetów Wn 133 Ma 224,
- zobowiązania wobec budżetu państwa, Wn 222 Ma 224 – sprawozdanie Rb -27ZZ
- zobowiązania wobec innych budżetów samorządowych –Wn 222 Ma 224,
- przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – Wn 224 Ma 133,
- przelewy dochodów należnych innemu budżetowi – Wn 224 Ma 133,
- wpływy z tytułu udziałów z Min. Fin.i urzędy skarbowe w ciągu roku – Wn 133, Ma 224,
- przeksięgowanie na koniec kwartału wg sprawozdań – Wn 224 Ma 901,

### **Konto 225– „ Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe 904/225 (sprawozdanie Rb 28NW) oraz przelewy środków niewykorzystanych (zwrot) 133/225, 225/901 (sprawozdanie Rb 27 S) – przeniesienie niewykorzystanych środków na dochody.

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

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

### **Konto 240– „ Pozostałe rozrachunki”**

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Na koncie 240 ujmuje się rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi nie podlegającymi zwrotowi , w wysokości wynikającej z wniosku o dokonanie płatności - zapis Wn 240 Ma 909 z podziałem na poszczególne projekty.

### **Konto 250 – „ Należności finansowe „**

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

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

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

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

Na koncie 250 mogą być księgowane rozliczenia z tytułu poręczeń i gwarancji w momencie zapłaty za dłużnika – księgowanie należności z tego tytułu następuje na podstawie sprawozdania z urzędu zapisem Wn 250 Ma 909, natomiast jeżeli spłata nastąpiła bezpośrednio z rachunku budżetu zapisem Wn 250 Ma 909 , równoległe do zapisu Wn 223 Ma 133.

W przypadku wystąpienia należności finansowych , na które zostały dokonane odpisy aktualizujące, na stronie Ma 250 mogą nastąpić odpisy zmniejszające wartość tych odpisów.

### **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

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

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

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

### **Konto 901 – „Dochody budżetowe”**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jst.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przeniesienie , w końcu roku , sumy dochodów budżetu jst na konto 961 .

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych , w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu j.s.t. , w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów , w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych , niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej , w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu j.s.t. za dany rok.

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

Jeżeli urząd realizuje dochody i wydatki bezpośrednio z rachunku budżetu /posiada jeden rachunek/ - zrealizowane dochody poprzez rachunek budżetu należy traktować na tych samych zasadach jak okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe i ujmować w ewidencji budżetu zapisem Wn 133 Ma 222.

Dla konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną na kontach :

- 901-00 – „Dochody budżetowe urzędu i jednostek budżetowych”,
- 901-01 – „Dochody budżetu z tytułu subwencji i dotacji”.

Na podstawie zapisów konta 901-01 należy ustalić i ująć w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej dochodów budżetowych stanowiących dochody jednostki budżetowej.

### **Konto 902– „Wydatki budżetu”**

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji i podziału na jednostkę Urząd Gminy i pozostałe jednostki.

### **Konto 903 „Niewykonane wydatki”**

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

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

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

### **Konto 904 „Niewygasające wydatki”**

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225-„,904/225”,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901,
- przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionego rachunku środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

Ewidencję szczegółową do konta 904 prowadzi się według wydatków z podziałem na zadania.

### **Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn ujmuje się

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

Na stronie Ma:

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

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

Konto 909 może wykazać saldo Wn i Ma

### **Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu ”**

Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu .

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Analityki do konta nie prowadzi się .

### **Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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

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

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

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

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

### **Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”**

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

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

Do kosztów zalicza się:

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

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

Do przychodów zalicza się:

- umorzenie zaciągniętych kredytów lub pożyczek, w korespondencji ze stroną Wn konta 134,260
- dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walucie obcej,
- premie ter modernizacyjne zarachowane na poczet spłaty zaciągniętych kredytów,
- dodatnie różnice kursowe,
- środki z prywatyzacji w części przeznaczonych na pokrycie wydatków budżetowych danego roku,
- spłaty pożyczek udzielonych w równowartości dokonanych wcześniej odpisów aktualizujących należności.

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Analityki do konta nie prowadzi się.

### **Konto 968 „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

Do rozchodów pokrytych środkami z prywatyzacji zaliczyć można koszty i opłaty związane z samym przebiegiem prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 991 „Planowane dochody budżetu”**

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

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

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

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

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

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

#### **Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

## **Schematy księgowania na kontach budżetu.**

### Ewidencja środków pieniężnych budżetu

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



25. Wydatki objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223 Ma 133,
26. Okresowe przelewy środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – Wn 225 Ma 135,
27. Wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych dokonywane bezpośrednio z rachunku środków na pokrycie niewygasające wydatki (wyплаты zrównoważone z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków przez jednostki budżetowe – Wn 225 Ma 135,
28. Spłaty zaciągniętych kredytów – Wn 134, Ma 133.
29. Spłaty zaciągniętych pożyczek – Wn 260 Ma 133,
30. Przelew pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu Wn 250 Ma 133.

#### Ewidencja rozrachunków i rozliczeń budżetu.

1. Okresowe przelewy dochodów samorządowych jednostek budżetowych – Wn 133 Ma 222,
2. Dochody objęte planem finansowym urzędu realizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu (wpływy równoważne z okresowymi przelewami dochodów jednostek budżetowych) – Wn 133 Ma 222,
3. Wpływ na rachunek budżetu pozostałości środków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym oświatowej jednostki budżetowej – Wn 133 Ma 222,
4. Dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27S ( w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) – Wn 222 Ma 901,
5. Dochody zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami – na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ ( w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu), w części stanowiącej:
  - a) dochód budżetu jst – Wn 222 Ma 901
  - b) dochód budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego- Wn 222Ma 224,
  - c) dochód budżetu państwa - Wn 222 ma 224
6. Okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych – Wn 223 Ma 133,
7. Wydatki objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223 Ma 133,
8. Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223 Ma 133,
9. Zwroty środków niewykorzystane przez jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych – Wn 223 Ma 133,
10. Wydatki jednostki budżetowej wynikające z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych ( w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych) – Wn 902 Ma 223,
11. Okresowe przelewy na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – Wn 225 Ma 135,
12. Wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) – Wn 225 Ma 135,
13. Zwroty środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na wydatki niewygasające – Wn 135 Ma 225,

14. Przeksięgowanie niewygasających wydatków na podstawie informacji jednostki budżetowej o ich wykonaniu ( w tym również wydatki zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki) – Wn 225 Ma 904,
15. Otrzymane wpływy z tytułu udziału w podatkach z Min.Fin. – Wn 133 Ma 224,
16. Otrzymane inne wpływy realizowane przez US – Wn 133 Ma 224,
17. Przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
  - a) budżetowi państwa – Wn 224 Ma 133,
  - b) innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224 Ma 133
18. Przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu:
  - a) za styczeń – listopad , pod datą ostatniego dnia miesiąca za który wpłynęła wpłata udziałów - Wn 224 Ma 901
  - b) w grudniu pod datą otrzymania zaliczkowej kwoty Wn 224 Ma 901.
19. Zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie sprawozdani Ministra Finansów Rb 27 sporządzonego przez Ministra Finansów z tytułu udziałów jednostek samorządowych we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego, otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224 Ma 901,
20. Przeniesienie otrzymanych , pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu jst , za styczeń, luty, kwiecień , maj, lipiec, sierpień, październik i listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224 Ma 901,
21. Zaksięgowanie na dochody budżetu jst dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst – na podstawie sprawozdań Rb – 27S za miesiące :marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb-27S za grudzień – Wn 224 Ma 901,
22. Zarachowanie należności od instytucji pośredniczących w finansowaniu projektów z tytułu poniesienia wydatków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej w wysokości wynikającej z wniosku o płatność – Wn 240 Ma 909,
23. Zarachowanie zapłaty należności pod datą wpływu dochodów z instytucji pośredniczącej – Wn 909 Ma 240 (zapis równoległy do zapisu Wn 133 Ma 901).

#### Ewidencja dochodów budżetu jst

1. Wpływ miesięcznej części wyrównawczej, równoważącej subwencji ogólnej – Wn 133 Ma 901,
2. Wpływ miesięcznej subwencji oświatowej za luty-grudzień roku budżetowego – Wn 133 Ma 901,
3. Wpływ dotacji celowej z budżetu państwa dotacji otrzymanej z innych źródeł – Wn 133 Ma 901,
4. Przeniesienie na dochody roku budżetowego raty subwencji oświatowej należnej za styczeń , otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909 Ma 901,
5. Przeniesienie na dochody budżetu , dotacji celowej na zadania wykonywane przez powiatowe straże i inspekcje otrzymanych w grudniu roku poprzedniego – Wn 909 Ma 901,
6. Zwroty dotacji w roku budżetowym, zmniejszające dochody budżetu – Wn 901Ma 133,
7. Przeniesienie w danym roku budżetowym na rozrachunki budżetu dotacji celowych z budżetu państwa , zwróconych do 31 stycznia następnego roku budżetowego – Wn 901 Ma 224,
8. Przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jst:
  - a) za styczeń-listopad pod datą ostatniego dnia miesiąca , za który wpłynęła wpłata udziałów – Wn 224 Ma 901,
  - b) w grudniu , pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty – Wn 224 Ma 901,

9. Zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie sprawozdani Ministra Finansów Rb 27 sporządzonego przez ministra finansów z tytułu udziałów jednostek samorządowych we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego, otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224 Ma 901,
10. Przeniesienie otrzymanych , pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu jst , za styczeń, luty, kwiecień , maj, lipiec, sierpień, październik i listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224 Ma 901,
11. Zaksięgowanie na dochody budżetu jst dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst – na podstawie sprawozdań Rb – 27S za miesiące :marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb-27S za grudzień – Wn 224 Ma 901,
12. Dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27S ( w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) – Wn 222 Ma 901,
13. Dochody zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami , w części przypadającej jednostce samorządu terytorialnego – na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (również część dochodów zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) – Wn 222 Ma 901,
14. Wpływy nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych – Wn 133 Ma 901,
15. Wpływ na rachunek budżetu pozostałości środków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym oświatowej jednostki budżetowej – Wn 133 Ma 222,
16. Zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jst, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – Wn 133 Ma 901,
17. Odsetki dopisane przez bank od środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – Wn 133 Ma 901,
18. Odsetki dopisane przez bank na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135 Ma 901,
19. Wpływ dochodów budżetu pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi – Wn 133 Ma 901,
20. Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133 Ma 901.

#### Ewidencja wydatków budżetu j.s.t.

1. Wydatki jednostki budżetowej wynikające z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych – Wn 902 Ma 223,
2. Wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu oraz wydatki zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie zleceń płatniczych , wykazane w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach Rb-28S, sporządzonych na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 130 na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu – Wn 902 Ma 223,
3. Wydatki nie wykonane zatwierdzone do realizacji w następnym roku – Wn 903 Ma 904,
4. Niewygasające wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z informacji tych jednostek – Wn 904 Ma 225,
5. Niewygasające wydatki budżetowe urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające – Wn 904 Ma 225 (zapis wtórny do zapisu Wn 225 Ma 135, traktowanego równoważnie jak przekazanie środków na rachunek jednostki budżetowej),

#### Ewidencja przychodów i rozchodów budżetu

1. Kredyty bankowe przekazane na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 134,
2. Kredyty bankowe zaciągnięte na wyprzedzające finansowanie zdań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133 Ma 134,

3. Kredyty bankowe uruchomione w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego – Wn 223 Ma 134,
4. Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 260,
5. Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wysokości nominalnej lub w wysokości nominalnej pomniejszonej o dyskonto – Wn 133Ma 260,
6. Spłaty pożyczek udzielonych – Wn 133 Ma 250,
7. Wpływ środków z prywatyzacji – Wn 133 Ma 968,
8. Spłata zaciągniętych kredytów bankowych – Wn 134 Ma 133,
9. Spłata zaciągniętych pożyczek – Wn 260 Ma 133,
10. Przelew na rachunek pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu – Wn 250 Ma 133,
11. Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych – Wn 260 Ma 133,

Ewidencja operacji niekasowych budżetu.

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

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

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

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 44/10  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31.12.2020 r.

**PLAN KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ /URZĘDU/ Z KOMENTARZEM**

W zakresie księgi głównej Urzędu Gminy i jednostek, dla których Urząd prowadzi obsługę finansową prowadzone są konta:

### **Konta bilansowe**

#### **Zespól 0 – Majątek trwały**

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

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

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 131 Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
- 132 Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

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

### **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

### **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

### **Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

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

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

### **Konta pozabilansowe**

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **Komentarz do kont jednostki**

### **Zespół 0 "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 służą do ewidencji :

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

### **Konto 011"Środki trwale"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością , które nie podlegają ujęciu na kontach 013,020,014,016 i 017.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków 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 jej wyceny,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest wg klasyfikacji środków trwałych KŚG i powinna umożliwić :

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

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

### **Konto 013"Pozostałe środki trwale"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej poszczególnych środków trwałych o wartości od 1.501,00 zł. do 10.000,00 zł. , niepodlegających ujęciu na kontach 011,014,016 i 017, wydanych do używania na potrzeby jednostek , które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.



Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia umowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do użytkowania z inwestycji lub zakupu,
- nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środka trwałego z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

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

Analityczną ewidencją ilościowo-wartościową do konta prowadzi się w księgach inwentarzowych ze wskazaniem miejsca ich użytkowania i osób odpowiedzialnych materialnie.

#### **Konto 014 „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach naukowych i fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz publicznych, jeśli są włączone do jednostki budżetowej.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki, np. katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i zawodowe, a także otrzymane nieodpłatnie wydawnictwa uznane w bibliotekach danej jednostki za zbędne.

Na koncie 014 księguje się tylko w jednostkach prowadzących biblioteki, także biblioteki zakładowe, lub mających co najmniej wydzielone zbiory biblioteczne. Gdy ten warunek nie jest spełniony, jednostki księgują zakupione książki i wydawnictwa w koszty bezpośrednio po zakupie, a ich stan obejmuje się tylko ewidencją katalogową (ilościową).

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia, powiększonych o niepodlegający odliczeniu VAT, natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się komisyjnie w oparciu o szacunek ich aktualnej wartości. Bieżącą szacunkową wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się według cen ewidencyjnych.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych (z wyjątkiem ich umorzenia, które księguje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”). Zwiększenia następują przede wszystkim w wyniku zakupu, otrzymania nieodpłatnego lub ujawnienia nadwyżek, a zmniejszenia na skutek ubytku z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru.

Do konta 014 należy prowadzić wartościową ewidencję księgową i ilościowo – wartościową ewidencję biblioteczną umożliwiającą:

- ujęcie wartościowe poszczególnych składników tego majątku w wyodrębnieniu grup rodzajowych określonych w przepisach bibliotecznych,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan zbiorów bibliotecznych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwiać ustalenie stanu w podziale określonym w odrębnych przepisach.

Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych (zwanymi materiałami bibliotecznymi) zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Według tych ustaleń ewidencja zbiorów bibliotecznych obejmuje :

- sumaryczną ewidencję wpływów,
- szczegółową ewidencję wpływów,
- szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
- finansowo – księgową ewidencję wpływów i ubytków.

Biblioteki zobowiązane są do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej i uzgodnienia jej z wartością wykazaną na koncie ewidencji majątkowej zbiorów bibliotecznych.

Inwentaryzację zbiorów (materiałów) bibliotecznych (tak zwane skontrum) należy przeprowadzić w sposób i w terminach ustawowych, z tym, że w ewidencji księgowej ujmuje się dopiero wartość braków bezwzględnych ujętych w rejestrze ubytków.

Materiały, które wpływają do biblioteki, lecz nie odpowiadają jej potrzebom, tworzą oddzielną grupę materiałów zbędnych, nieobjętych ewidencją finansowo – księgową.

W jednostkach obsługiwanych przez urząd gminy analityczna ewidencja księgozbioru prowadzona jest ręcznie przez kierownika jednostki lub osobę do tego upoważnioną.

W Gminnej Bibliotece Publicznej w Chotumiu analityczna ewidencja księgozbioru prowadzona jest w formie papierowej przez pracownika (filia) i kierownika jednostki.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

### **Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

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

Na stronie Wn tego konta organ założycielski ujmuje w szczególności :

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

Na stronie Ma tego konta organ założycielski ujmuje w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki , wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,

- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej z wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi :

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

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

### **Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

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

- autorskie prawa majątkowe , prawa pokrewne, licencje , koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz zdobniczych.

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

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

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

- rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić podział według ich tytułów oraz osób , którym powierzono wartości niematerialne i prawne, oraz powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych umorzonych w 100% pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072)

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

Księgi inwentarzowe prowadzi się ilościowo-wartościowo .

Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnione są dwa konta :

020-00... dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do używania.

021-00... dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł umarzanych w czasie,

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu

umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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

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

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

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

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków wartości niematerialnych i prawnych"**

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

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

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

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

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

Analityki do konta nie prowadzi się .

### **Konto 073 „ Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących aktywa finansowe.

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

### **Konto 080 „ Środki trwałe w budowie (inwestycje) ”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

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

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzenia przedmiotów aktywów trwałych, w tym również :

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora ,
- zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych, odsetki od kredytu,
- opłaty (np. notarialne, sądowe) ,
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- koszty dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- koszty założenia zieleni i stref ochronnych,
- koszt nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- koszty badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób :

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- źródeł finansowania przy projektach unijnych
- umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych .

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

#### Schematy księgowania majątku trwałego

1. Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych – Wn 011 Ma 201,  
- zapłata za fakturę Wn 201 Ma 130 i równolegle Wn 810 Ma 800,
2. Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji – Wn 011 Ma 080,
3. Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji prowadzonych przez inwestora zastępczego lub z inwestycji wspólnej prowadzonej przez inną jednostkę (np. odsetki od kredytów, prowizje bankowe) - Wn 080 Ma 800,
4. Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – Wn 011 Ma 201,
5. Przychody środków trwałych nowo ujawnionych – Wn 011 Ma 800,
6. Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego nowego – Wn 011 Ma 800,
7. Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego używanego:
  - a) wartości netto – Wn 011 Ma 800,
  - b) wartości umorzonej – Wn 011 Ma 071,
8. Zwiększenie wartości środka trwałego na skutek aktualizacji ich wyceny:
  - a) wartości netto - Wn 011 Ma 800,
  - b) wartości umorzonej – Wn 011 Ma 800,
9. Wycofanie środka trwałego z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia lub nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży:
  - a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800 Ma 011,
  - b) wartość umorzenia – Wn 071 Ma 011,  
przy sprzedaży – wystawiona faktura, rachunek Wn 201 Ma 761,
10. Koszty inwestycji wynikające z faktur za roboty, dostawy i usługi – Wn 080 Ma 201,  
- zapłata za faktury – 201 Ma 130 i równolegle Wn 810 Ma 800,
11. Wartość nieodpłatnie otrzymanych inwestycji – Wn 080 Ma 800,
12. Nieodpłatnie przekazane efekty inwestycji – Wn 800 Ma 080,
13. Rozliczenie efektów inwestycji:
  - a) na środki trwałe – Wn 011 Ma 080 ( równolegle przeksięgowanie funduszy Wn 800 Ma 800),
  - b) na pozostałe środki trwałe – Wn 013 Ma 080 i jednorazowe umorzenie Wn 409 Ma 072,
14. Ujawnione niedobory środków trwałych :
  - a) wartość netto – Wn 240 Ma 011,
  - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 071 Ma 011,
15. Spisane nakłady inwestycyjne bez efektu – Wn 800 Ma 080,
16. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji:
  - a) wartość nieumorzona – Wn 800 Ma 011,
  - b) wartość dotychczas umorzona – Wn 071 Ma 011,
17. Przychody z zakupu wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020 Ma 201,
18. Przychody z zakupu umorzonych jednorazowych środków trwałych – Wn 013 Ma 072,
19. Umorzenie podstawowych środków trwałych - Wn 400 Ma 071

#### Schematy księgowania mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw:

1. Wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego Wn 015 Ma 855,
2. Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego – Wn 015 Ma 226,

3. Wartość mienia po zlikwidowanej jednostce , a przekazanego spółce , w wysokości w wysokości wynikającej z umowy jako udział w spółce Wn 855 Ma 015 równolegle Wn 030 Ma 800,
4. Sprzedaż mienia po zlikwidowanych jednostkach – Wn 855 Ma 015 i równolegle Wn 201 Ma 760,
5. Wniesione udziały w spółce w formie pieniężnej – Wn 030 Ma 130,
6. Wniesienie udziałów w formie rzeczowej w postaci:
  - a) środków trwałych – Wn 030 Ma 011,
  - b) inwestycji – Wn 030 Ma 080,
7. Zaliczenie należnych dewident na powiększenie udziałów – Wn 030 Ma 750,
8. Wartość ewidencyjna sprzedanych udziałów – Wn 751 Ma 030,

### **Zespół 1 ”środki pieniężne i rachunki bankowe ”**

Konta bankowe zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- dochodów samorządowych jednostek budżetowych,
- środków funduszu socjalnego,
- innych rachunków bankowych,
- środków pieniężnych w drodze.

#### **Konto 101 „Kasa”**

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

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

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki( pogotowie kasowe) określa kierownik jednostki.

Wszystkie operacje dokonane w danym dniu w kasie winny zostać ujęte w raporcie kasowym.

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

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

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

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

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

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

#### **Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych :

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych ( ewidencja szczegółowa według klasyfikacji dochodów budżetowych) , w korespondencji z kontami 101,221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych ( ewidencja szczegółowa prowadzona według klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontami zespołu : 1, 2,3,4,7 lub 8.
- zrealizowane wydatki niewygasające w korespondencji z kontami zespołu 1, 2,3,4,7, lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu , w korespondencji z kontem 222,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie PK sporządzonego w oparciu do dokumenty bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest na następujących kontach:

- 130-01 „Dochody budżetowe” , „Dotacje”
- 130-02 „Wydatki budżetowe”
- 130-03 „ Dochody na dofinansowanie programów unijnych”
- 130-04 „Niewygasające wydatki”
- 130-05 .....

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”**

Konto 131 służy do ewidencji stanu i obrotów Środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bieżącym działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych.



Rachunek bieżący samorządowego zakładu budżetowego otwiera się na podstawie decyzji organu powołującego zakład budżetowy.

Zakłady budżetowe mogą przechowywać na rachunku bieżącym także sumy depozytowe i inne obce środki pieniężne.

Odsetki od środków własnych samorządowych zakładów budżetowych, z wyłączeniem dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zgromadzonych na rachunku bankowym, stanowią ich przychody finansowe księgowane na koncie 750.

Z rachunku bieżącego można dokonywać wypłat do wysokości zgromadzonych środków. Środki zgromadzone na rachunku bankowym na koniec roku pozostają do ich dyspozycji w roku następnym na spłatę zobowiązań i inne cele określone w ich planach finansowych.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wszelkie wpływy środków na rachunek bieżący, a na stronie Ma wszelkie rozchody środków z tego rachunku.

Na koncie 131 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów z ewidencją bankową.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

### **Rachunek 132”Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizna, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu oraz dochody ustalone uchwałą budżetową, jednostki budżetowej i przeznaczonej na finansowanie działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskania dochodów, w szczególności działów, rozdziałów i paragrafów, wydatki winny być także prowadzone zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostałych na rachunku bankowym na koniec roku, w korespondencji z kontem 222.

Zgodnie z zasadami klasyfikacji wydatków, środki przekazane w terminie do 5 stycznia następnego roku z rachunku dochodów jednostek budżetowych na rachunek budżetu stanowią wydatek wykazany w sprawozdaniu Rb-34 w § 240 „Wpłata do budżetu pozostałości środków finansowych zgromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej”.

Z opisu konta wynika, że odprowadzenie pozostałości środków księgowane z korespondencji z kontem 222. Wobec powyższego dla zbilansowania zapisów kwotę pozostałości należy ująć w sprawozdaniu Rb-27S, poza dochodami wynikającymi z zapisów analitycznych dochodów konta 130, na § 240 w sprawozdaniu za m-c styczeń danego roku budżetowego.

### **Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułów wskazanych we właściwych ustawach oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, zwrotu niewykorzystanych dotacji oraz opłat pobieranych przez bank, związanych z prowadzeniem rachunku, jeśli ustawa o danym funduszu dopuszcza obciążenie funduszu z tego tytułu.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym, na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Urząd gminy posiada odrębny rachunek bankowy i prowadzi osobny cząstkowy dziennik dokumentów dla ZFŚS.

### **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

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

W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych (Wadiów przetargowych, zabezpieczenia należytego wykonania umów),)
- sum na zlecenie,

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

Na stronie Wn konta 139 księguje się w szczególności :

- wpłaty sum depozytowych (wadia i inne ) (Ma konto 240 )
- sum na zlecenie

Na stronie Ma konta 139 księguje się w szczególności :

- wypłaty sum depozytowych (wadiów)
- prowizje bankowe
- przelewy z tytułu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów (Wn konto 240 )

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 jest prowadzona z podziałem na poszczególne wydzielone rachunki bankowe.

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

### **Konto 140” Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych , których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej ( w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych .

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

### **Konto 141” Środki pieniężne w drodze”**

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

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

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

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

Konto to służy także do przeprowadzania wpłat przez kontrahentów i petentów wpłat, także z tytułu dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych. W kasie urzędu gminy zainstalowano terminal do płatności bezgotówkowych kartami płatniczymi lub kartami kredytowymi klienta. Urząd gminy ma zawartą umowę zwalniającą z prowizji za realizację płatności kartą płatniczą. Dla transakcji bezgotówkowych prowadzi się wyodrębnioną ewidencję klasyfikującą poszczególne wpłaty według podziałek klasyfikacji budżetowej, którą pełnią oddzielnie sporządzane raporty kasowe dla wpłat kartami płatniczymi dochodów budżetowych.

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

1. Wpływy dochodów budżetowych na rachunek jednostki budżetowej:
  - a) przypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 221,
  - b) nieprzypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 720,
  - c) wpłaconych z kasy – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 141,
2. Wpływ dochodów związanych z realizacją zadań z administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek jednostki budżetowej :
  - a) przypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 221,
  - b) nieprzypisanych – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 720,
  - c) wpłaconych z kasy – Wn 130 (zgodnie z klasyfikacją budżetową) Ma 141,
3. Odsetki bankowe dopisane do rachunku jednostki – Wn 130 Ma 750,
4. Wpływ do kasy przychodów - Wn 101 Ma 221 lub Z-7,
5. Przekazanie przychodów z kasy – Wn 141 Ma 101,
6. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki budżetowej na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
7. Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130 Ma 223,
8. Wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej:

- a) wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201 Ma 130 ( według klasyfikacji budżetowej),
  - b) wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń na ROR – Wn 240 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  - c) przelewy podatku dochodowego od wynagrodzeń – Wn 225 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - d) przelewy składek ZUS – Wn 229 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - e) przekazane dotacje wg planu finansowego – Wn 224 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - f) przelew odpisu na z.f.ś.s. – Wn 405 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
9. Wydatki budżetowe jednostki budżetowej z kredytu bankowego uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych ( według wyciągu bankowego do rachunku kredytowego budżetu) – Wn 201 Ma 130(wg klasyfikacji budżetowej),
  10. Łączna kwota wydatków budżetowych jednostki budżetowej wykazanych do rachunku kredytowego budżetu, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
  11. Wpływ środków na pokrycie wydatków niewygasających objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
  12. Niewygasające wydatki budżetowe jednostki budżetowej zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 201 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  13. Niewygasające wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku środków na wydatki niewygasające w formie opłacenia faktur ( według wyciągu do rachunku środków na wydatki niewygasające) – Wn 201 ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  14. Łączna kwota niewygasających wydatków jednostki budżetowej wykazanych w wyciągu bankowych do rachunku środków na niewygasające wydatki , stanowiąca operację równoważną z przekazaniem środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
  15. Zwrot środków na pokrycie wydatków budżetowych i niewygasających wydatków na rachunek bieżący budżetu lub na rachunek środków na wydatki niewygasające – Wn 223 Ma 130,

Schematy księgowania operacji związanych z realizacją dochodów i wydatków na wydzielonych rachunkach samorządowych jednostek budżetowych.

1. Wpłata należności z tytułu sprzedaży produktów na rachunek dochodów oświatowej jednostki budżetowej gromadzącej środki na wydzielonym rachunku:
  - a) przypisanych – Wn 132 (wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - b) nieprzypisanych – Wn 132 (wg „ „) Ma 700,
  - c) wpłaconych z kasy – Wn 132 (wg „ „) Ma 141,
2. Wydatki oświatowej jednostki budżetowej zrealizowane z wydzielonego rachunku:
  - a) wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktury – Wn 201 Ma 132 (wg klasyfikacji wydatków) ,
  - b) wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń z umów zleceń i o dzieło – Wn 231 Ma 132 ( wg klasyfikacji wydatków),
  - c) przelewy z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń z umów zleceń i o dzieło – Wn 225 Ma 132 ( wg klasyfikacji wydatków),
  - d) przelewy składek ZUS z umów zleceń i o dzieło – Wn 229 Ma 132 ( wg klasyfikacji wydatków),
3. Przekazanie w następnym roku ( do 5 stycznia) środków z wydzielonego rachunku dochodów wg stanu na 31.12. na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 132 (§ 240).

Schematy księgowania operacji związanych z realizacją dochodów i wydatków objętych planem finansowym urzędu jst.

1. Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych wg wyciągu bankowego do rachunku jednostki budżetowej:
  - a) przypisanych – Wn 130 (wg podziałek klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - b) nieprzypisanych – Wn 130 ( „ „ „ ) Ma 720,
  - c) wpłaconych z kasy Wn 130 ( „ „ „ ) Ma 141,
2. Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu ( wg wyciągu bankowego do rachunku budżetu):
  - a) przypisane – Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - b) nieprzypisane – 130( wg „ „ ) Ma 720,
  - c) wpłaconych z kasy - Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 141,
3. Wpływy pozostałych dochodów urzędu według wyciągu bankowego jednostki budżetowej:
  - a) przypisane – Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - b) nieprzypisane – 130( wg „ „ ) Ma 720,
  - c) wpłaconych z kasy - Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 141,
4. Pozostałe dochody zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu ( wg wyciągu bankowego do rachunku budżetu):
  - a)przypisane – Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - b)nieprzypisane – 130( wg „ „ ) Ma 720,
  - c) wpłaconych z kasy - Wn 130 ( wg klasyfikacji dochodów) Ma 141,
5. Łączna suma podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku budżetu , stanowiąca operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów urzędu na rachunek budżetu –Wn 222 Ma 130,
6. Wpływy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami :
  - a) przypisanych Wn 130 (wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - b) nieprzypisanych Wn 130( wg „ „ ) Ma 720,
  - c) wpłaconych z kasy 130 ( wg „ „ „ ) Ma 141,
7. Dochody urzędu z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu (wg wyciągu bankowego do rachunku budżetu) :
  - a) przypisanych Wn 130 (wg klasyfikacji dochodów) Ma 221,
  - b) nieprzypisanych Wn 130( wg „ „ ) Ma 720,
  - d) wpłaconych z kasy 130 ( wg „ „ „ ) Ma 141,
8. Łączna suma dochodów urzędu związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku budżetu, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
9. Odsetki bankowe dopisane do rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej – Wn 130 Ma 750,
10. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych urzędu na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
11. Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym urzędu -130 Ma 223,
12. Wydatki budżetowe urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych z rachunku bieżącego jednostki:
  - a) wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201 Ma 130 ( według klasyfikacji budżetowej),
  - b) wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń – Wn 240 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  - c) przelewy podatku dochodowego od wynagrodzeń – Wn 225 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - d) przelewy składek ZUS – Wn 229 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),

- e) przekazane dotacje wg planu finansowego – Wn 224 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - f) przelew odpisu na z.f.ś.s. – Wn 405 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - g) zapłacone odsetki od kredytów bankowych – Wn 751 Ma 130 ( wg klasyfikacji wydatków),
13. Wydatki budżetowe urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych z rachunku budżetu lub z kredytu bankowego uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych (wg wyciągu bankowego do rachunku budżetu lub rachunku kredytowego):
- a) wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201 Ma 130 ( według klasyfikacji budżetowej),
  - b) wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń – Wn 240 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  - c) przelewy podatku dochodowego od wynagrodzeń – Wn 225 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - d) przelewy składek ZUS – Wn 229 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - e) przekazane dotacje wg planu finansowego – Wn 224 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - f) przelew odpisu na z.f.ś.s. – Wn 405 Ma 130 ( wg klasyfikacji budżetowej),
  - g) zapłacone odsetki od kredytów bankowych – Wn 751 Ma 130 ( wg klasyfikacji wydatków),
14. Łączna kwota wydatków budżetowych urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do budżetu lub rachunku kredytowego, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem z budżetu środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
15. Wpływy środków na pokrycie wydatków niewygasających objętych planem finansowym urzędu – Wn 130 Ma 223,
16. Niewygasające wydatki urzędu jako jednostki budżetowej zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki w formie opłacenia faktur – Wn 201 Ma 130(wg klasyfikacji wydatków),
17. Niewygasające wydatki urzędu jako jednostki zrealizowane z rachunku na wydatki niewygasające w formie opłacenia faktur – Wn 201 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
18. Łączna kwota niewygasających wydatków urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku środków niewygasających wydatków, stanowiąca operację równoważną przekazaniem z budżetu środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym urzędu – Wn 130 Ma 223,
19. Zwrot środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych i niewygasających wydatków na rachunek budżetu lub środków na niewygasające wydatki – Wn 223 Ma 130.

#### Schematy księgowania pozostałych operacji dokonanych na rachunkach jednostek budżetowych.

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

#### **Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona według klasyfikacji budżetowej do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

Na stronie Ma konta księguje się zobowiązania wobec kontrahentów według klasyfikacji budżetowej, Na stronie Wn konta księguje się zapłatę faktur i rachunków wobec kontrahentów stosując klasyfikację budżetową .

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów nadając kolejno numer danego kontrahenta np.201-00-750-75023-4300, klasyfikacji budżetowej – działalności bieżącej i do działalności inwestycyjnej .

W jednostce ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym.

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

### **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Należnościami przypisanymi są: podatek rolny, leśny, od nieruchomości, podatek od środków transportowych, czynsze za najem i dzierżawę, dochody ze sprzedaży nieruchomości, wyposażenia oraz dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności :

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

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

Dochody z tytułu dochodów z najmu i dzierżawy, sprzedaży mienia komunalnego ewidencjonowane są na kartach kontowych oraz rejestrze wpłat .

Rejestr wpłat jest podstawą uzgodnień z zapisem na koncie 221 .

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałki klasyfikacji budżetowej, oraz budżetów, których należność dotyczy.

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

Analityka do tego konta prowadzona jest komputerowo według programu Księgowość Podatkowa z podziałem na podatników i rodzaju podatku.

### **Konto 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu , w korespondencji z kontem 130 lub 132 oraz w urzędzie wpływ dotacji, subwencji stanowiących dochód budżetu a nie jednostki w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma 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 nieprzekazanych na konto budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- zwroty niewykorzystanych środków na wydatki.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się :

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130,



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 budżetu w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych"**

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji:

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

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

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

- Wn 810, Ma 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,
- Wn 221, Ma 750 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczanych do należności z tytułu dochodów budżetowych ( zapis równoległy do księgowania Wn 810, Ma 224),

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

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

#### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności :

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

- przelewy dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu j.s.t.

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

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

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

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

### **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

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

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

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

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

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

### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PERON.

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

Przykłady księgowania :

- przelewy składek naliczonych Wn 229 Ma 130, 135,
- należności składek Wn 404, 405, 080, 851 Ma 229 .

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

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

### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

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

Na stronie Wn konta 231 księguje się w szczególności :

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

Na stronie Ma konta 231 księguje się w szczególności :

- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 404, 080, 851),
- przeksięgowanie roszczeń spornych dot. wynagrodzeń (Wn konto 240) .

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

Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przez pracownika księgowości budżetowej.

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

### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonywane na rzecz pracowników, oraz tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki (Ma konto 101,130,135 ),
- wypłacone pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Ma konto 101, 135),
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240) .

Na stronie Ma konta 234 księguje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków .

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

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

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

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

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności :

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

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

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

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

### **Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności: przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat a konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty, zwrotu kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

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

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,

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

Schematy księgowania rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.

1. Otrzymana faktury za zakup usług lub materiałów , wyposażenia , energii – Wn Z-4 Ma 201,
2. Przypis należności budżetowej na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji podatkowych - Wn 221 Ma 720,
3. Odpisy należności do których wcześniej dokonano przypisu – Wn 720 Ma 221,
4. Zapłata należności podatkowych do kasy lub na rachunek urzędu – Wn 130,101 Ma 221,
5. Wprowadzenie na podstawie PK i sprawozdania RB-27S z dochodów budżetu ( dotacji, subwencji) – Wn 222 Ma 720 , przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego Wn 800 Ma 222,
6. Należności budżetowe zabezpieczone hipoteką – Wn 226 Ma 221,
7. Spłata należności zabezpieczonych hipoteką – Wn 101,130 Ma 226,
8. Zajęcie nieruchomości objętych zabezpieczeniem hipotecznym , celem uregulowania należności podatkowej - Wn 011 Ma 226,
9. Przypis należności odsetek tytułu nieterminowo zapłaconych należności – Wn 221 Ma 720,
10. Odpis należności z tytułu ww odsetek – Wn 720 Ma 221,
11. Wygaśnięcie należności podatkowych wskutek potrącenia wzajemnych zobowiązań urzędu wobec podatnika , zgodnie z art. 65 Ordynacji podatkowej – Wn 201, 240 Ma 221,
12. Aktualizacja wyceny należności budżetowych – odpis aktualizujący wartość należności budżetowych – Wn 751,761 Ma 290,
13. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w wyniku wpłaty zaległości Wn 290 Ma 720,760,750, i równolegle Wn 130 Ma 221,
14. Odpis należności budżetowych , np. z tytułu przedawnienia, umorzenia w części należności objętej odpisem aktualizującym – Wn 290 Ma 221,
15. Przypis na koniec kwartału należności z tytułu odsetek za zwłokę – Wn 221 Ma 840,
16. Przekazanie zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130,
17. Zaksięgowanie sprawozdania okresowego o dochodach budżetowych – Wn 800 Ma 222,

#### Schematy księgowania zobowiązań z tytułu wydatków budżetowych.

1. Otrzymano fakturę od dostawcy artykułów żywnościowych – Wn 310 Ma 201,
2. Zakup nowego środka trwałego niewymagającego montażu – otrzymano fakturę i dostarczono środek trwały – Wn 011 Ma 201,
3. Zakup nowego środka trwałego wymagającego : montażu , przystosowania i instalacji – otrzymano fakturę na zakupiony środek trwały i usługi montażowe oraz potwierdzono zrealizowanie dostawy i usługi – Wn 080 Ma 201,
4. Umorzenie, przedawnienie , odpisanie zobowiązań jednostki budżetowej – Wn 201, 240 Ma 760 lub 700,
5. Naliczenie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązania – Wn 751 Ma 201,240,
6. Lista płac pracowników jednostki:
  - a) wynagrodzenia brutto - Wn 404 Ma 231,,
  - b) składki ubezpieczenia społecznego obciążające wynagrodzenie pracownika – Wn 231 Ma 229,
  - c) zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – Wn 231 Ma 225,
  - d) inne dobrowolne potrącenia , np. składki ubezpieczenia grupowego, spłata pożyczki funduszu świadczeń, odprowadzenie. wynagrodzenia na ROR i inne - Wn 231 Ma 240,234,
7. Składka ubezpieczenia społecznego pracowników, składki PFRON płacone przez pracodawcę , czyli jednostkę budżetową – Wn 405 Ma 229,
8. Podatki i opłaty płacone do budżetu przez jednostkę budżetową – Wn 406 Ma 225,
9. Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej z rachunku budżetu na realizacją wydatków przez jednostkę budżetową (lub wydatków niewygasających ) Wn 130 Ma 223,
10. Zwrot na rachunek budżetu środków niewykorzystanych do końca roku na wydatki budżetowe – Wn 223 Ma 130,
11. Sprawozdanie okresowe RB-28 S o wydatkach budżetowych – Wn 223 Ma 800,

12. Rozliczenie wykonanych wydatków niewygasających - Wn 223 Ma 800,
13. Łączna kwota wydatków budżetowych urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do budżetu lub rachunku kredytowego, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem z budżetu środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki – Wn 130 Ma 223,
14. Łączna kwota niewygasających wydatków urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku środków niewygasających wydatków, stanowiąca operację równoważną przekazaniem z budżetu środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym urzędu – Wn 130 Ma 223,
15. Przeksięgowanie na koniec roku poz. 13 i 14 – Wn 223 Ma 800,

#### Schematy księgowania innych rozrachunków

6. Zakup usług i materiałów na cele f. świadczeń socjalnych, otrzymano fakturę – Wn 851 Ma 240,
7. Faktura za usługi i materiały na cele działalności związanej z realizacją wydzielonego rachunku dochodów własnych – Wn Z-4,Z-3,Z-0 Ma 201,240,
8. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w toku inwentaryzacji:
  - a) nadwyżki składników majątkowych – Wn Z-0, Z-1,Z-3 Ma 240,
  - b) niedobory składników majątkowych – Wn 240 Ma Z-0,Z-1,Z-3,
9. Obciążenie pracownika w związku z uznaniem jego winy za niedobory – Wn 234 Ma 240,101,011,013,310,
10. Uznanie nadwyżek inwentaryzacyjnych za przychody – Wn 240 Ma 760,
11. Uznanie niedoborów inwentaryzacyjnych za naturalne ubytki – Wn 761 Ma 240,
12. Wydanie z kasy pracownikowi zaliczki na realizację wydatków budżetowych – Wn 234 Ma 101,
13. Rozliczenie przez pracownika z zaliczki pobranej na wydatki – Wn Z-4, 310,080,851 Ma 234,
14. Zwrot przez pracownika części niewykorzystanej zaliczki - Wn 101 Ma 234,
15. Udzielenie pożyczki pracownikowi z ZFŚS - Wn 234 Ma 135, 101,
16. Zwrot pożyczki z ZFŚS - Wn 135,101 Ma 234,
17. Zapłata przez pracownika (pożyczkobiorcę) odsetek od pożyczki – Wn 135 Ma 851,
18. Należności realizowane przez samorządowe jednostki budżetowe na rzecz budżetu państwa – Wn 221 Ma 225,
19. Wpłata należności z tytułu dochodów budżetu państwa w samorządowej jednostce budżetowej – Wn 130 Ma 221,
20. Przekazanie wykonanych przez samorządową jednostkę budżetową dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu – Wn 225 Ma 130,
21. Aktualizacja wyceny należności budżetu państwa realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową – Wn 221 Ma 290,
22. Odpisanie należności budżetu państwa (przedawnionych, umorzonych) realizowanych przez samorządową jednostkę budżetową:
  - a) część należności objęta wcześniejszym odpisem aktualizującym - Wn 290 Ma 221,
  - b) należność w części nieobjętej aktualizacją wyceny – Wn 225 Ma 221,
23. Odpisy aktualizujące należności funduszu świadczeń socjalnych – Wn 851 Ma 290,
24. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych funduszu świadczeń socjalnych :
  - a) w części objętej odpisem aktualizującym - Wn 290 Ma 234,
  - b) w części nieobjętej odpisem aktualizującym – Wn 851 Ma 234,

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową według ich poszczególnych rodzajów.

#### **Konto 310 - "Materiały"**

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia - zakup materiałów / zużel, olej napędowy, węgiel, miał/ i artykułów spożywczych do stołówki szkolnej a na stronie Ma - jego zmniejszenia-zużycie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy.

Materiały, takie jak :

- materiały biurowe, części do napraw bieżących, części zamienne do komputerów, środki czystości, są one wydawane bezpośrednio do użytkowania i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu ( rezygnując z ewidencji wartościowej). W przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty konta 401. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według zadań i rodzajów materiałów, w księgach materiałowych ilościowo - wartościowych, odrębnie dla działalności podstawowej jednostki ,stołówki szkolnej i jednostek OSP .

### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych ,kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych.

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

#### **Konto 400 „ Amortyzacja”**

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

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia, artykułów spożywczych oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej a także w działalności pomocniczej jednostek i ogólnego zarządu jednostki..

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

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

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

### **Konto 402 „ Usługi obce”**

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

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

- zakupu usług remontowych (§427),
- zakupu usług pozostałych (§ 430),
- zakupu usług przez jednostkę samorządową od innych jednostek samorządowych- za pobyt w domu pomocy społecznej (§ 433)
- zakupu usług remontowo-konserwacyjnych dotyczących obiektów zabytkowych (§ 434),
- zakupu usług dostępu do sieci Internet (§435),
- zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej (§ 436),
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej (§ 437),
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 438),
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439),
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe i inne (§ 440).

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

### **Konto 403”Podatki i opłaty”**

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

Na stronie Wn konta 403 księguje się koszty z tytułu:

- podatku od nieruchomości (§ 448),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu państwa (§449),
- pozostałych podatków na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§ 450),
- opłaty na rzecz budżetu państwa (§451),
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§452).

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



### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401),
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 404),
- uposażenia żołnierzy zawodowych i nadterminowych oraz funkcjonariuszy (§ 405),
- dodatkowego uposażenia roczne dla żołnierzy zawodowych oraz nagrody roczne dla funkcjonariuszy (§ 407),
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417),
- wynagrodzeń agencyjno-prowizyjne (§410).

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

### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 302),
- wynagrodzenia osobowe niezaliczane do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom (§ 307),
- składek na ubezpieczenia społeczne (§411),
- składek na Fundusz Pracy (§ 412),
- wpłaty na PFRON (§ 414),
- zakup usług medycznych (w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników) (§ 428),
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444),
- szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§ 470),
- szkolenia członków korpusu służby cywilnej (§ 455).

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

### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowe, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410-411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Na koncie Wn 409 ujmuje się koszty z tytułu:

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

- podróży służbowych (§ 441),
- opłat czynszowych za pomieszczenia biurowe (§ 440),
- równoważników pieniężnych i ekwiwalentów dla żołnierzy i funkcjonariuszy – nie zaliczanych do § 307 (§ 418),
- podróże służbowe zagraniczne (§ 442).

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

#### **Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 411. Na koncie tym ujmuję przede wszystkim wpłaty na fundusze celowe państwowe, diety radnych, diety dla członków komisji działających przy j.s.t., zwrot kosztów podróży radnych i członków komisji, świadczenia społeczne, stypendia dla studentów i uczniów.

Na koncie Wn 410 ujmuje się koszty z tytułu :

- wpłaty na państwowe fundusze celowe np. policja (§ 300),
- różnych wydatków na rzecz osób fizycznych (§ 303),
- nagrody charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzenia-nagrody konkursowe, nagrody dla nauczycieli przyznane przez ministrów, nagrody kuratora oświaty (§ 304),
- zasądzone renty (§ 305),
- świadczenia społeczne (§ 311),
- stypendia i zasiłki dla studentów (§ 321),
- stypendia dla uczniów (§ 324),
- stypendia różne (§ 325),
- inne formy pomocy dla uczniów (§ 326),
- uposażenia i świadczenia pieniężne wypłacane przez okres roku dla żołnierzy zawodowych nadterminowych oraz funkcjonariuszy zwolnionych ze służby (§ 408),
- honoraria (§ 409).

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

#### **Konto 411 „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 410 kosztów finansowych oraz pozostałych operacyjnych. Na koncie tym ujmuję przede wszystkim zwroty w roku następnym nieprawidłowo wykorzystanych dotacji, składki na ubezpieczenia społeczne np. bezrobotnych i otrzymujących zasiłki społeczne, kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych i innych organizacji i jednostek oraz składki na PFRON.

Na koncie 411 ujmuje się koszty z tytułu:

- zwrotu dotacji wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości (§ 291),
- wpłaty na rzecz izb rolniczych 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 285),
- pokrycia ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań po likwidacji jednostek sektora finansów publicznych (§ 416),
- składek na ubezpieczenia zdrowotne (§ 413),
- zakupu świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego (§ 429),
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 459),

- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (§460),

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Zespół 6 „Produkty”**

Konto zespołu 6 w jednostce służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

#### **Konto 640 „ Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów ( rozliczenie czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów ( rozliczenia bierne).

W jednostce księguje się na koncie Wn:

- wydatków poniesionych w roku budżetowym a dotyczących kosztów roku następnego np. zakup ubezpieczeń majątkowych, opłat za abonament telefoniczny oraz Internet, wydatków z tytułu prenumeraty,

### **Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty**

Konto zespołu 7 służy do ewidencji:

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

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

#### **Konto 700 „ Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.**

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody netto ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

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

Konto 700 nie powinno wystąpić w jednostce budżetowej

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

W szczególności na koncie tym ujmuje się

- 1) podatki i opłaty lokalne,
- 2) subwencje i dotacje,
- 3) opłaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami,
- 4) inne dochody otrzymywane na podstawie decyzji administracyjnej,

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz sprawozdania RB-27S ”organu”.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy podatkowe ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody finansowe, a w szczególności przychody, że sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek, dodatnie różnice kursowe oraz odsetki od środków na własnych rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 750 odpisy przychodów.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860.

### **Konto 751” Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów , akcji i papierów wartościowych , odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem odsetek obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztowym operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860.

### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym wszystkie przychody nie podlegające ewidencji na kontach: 700,720,730,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, darowizny, kary za nieprawidłowe wykonanie umowy o wykonanie usług, odpisane przedawnione zobowiązania i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

Na koniec roku obrotowego Konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860.

### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na konto Wn 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761,
- na stronę Wn 860 – pozostałe koszty operacyjne.

### **Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wyniki finansowe”**

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

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z kontem 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie , w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,
- wartość aktywów przyjętych od jednostek zlikwidowanych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia rodzaju zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki./podział na zadania inwestycyjne , fundusz jednostki i fundusz środków trwałych/.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostce budżetowej:

- dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone na realizację zadań własnych gminy, (dotacje podmiotowe, przedmiotowe),
- równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji .

Na stronie Wn konta ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

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

Ewidencja analityczną do konta 810 prowadzona jest według przeznaczenia dotacji .

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Przyjmuje się następującą ewidencję

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

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

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

### **Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych / konto 226 /

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna ustalić stan:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększania i zmniejszania, rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

#### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

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

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

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

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

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

#### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów , w korespondencji z kontem: 400,401,402,403,404,405, 409, 410 i 411,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 761,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów , w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

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

## Konta pozabilansowe

### Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj.(zwiększenia””+”, zmniejszenia „-,, , poprzez księgowania na PK) a na stronie Ma : równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130-2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach), wartość planu niezrealizowanego i wygasłego .

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

Księgowanie planu wydatków na klasyfikację budżetową odbywa się poprzez wprowadzenie planu z uchwał i zarządzeń, natomiast realizacja wydatków na klasyfikacji budżetowej odbywa się automatycznie w momencie księgowania na koncie 130-2 .

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### Schematy księgowania przychody, koszty, wynik finansowy

1. Przychody z tytułu podatków i opłat lokalnych realizowanych przez urząd – Wn 221 Ma 720
2. Wpłata podatków i opłat Wn 101,130 Ma 221,
3. Faktura za dzierżawę, najem pomieszczeń jednostki budżetowej – Wn 221 Ma 760,
4. Bank dopisał odsetki do rachunku bieżącego – Wn 130 Ma 750,
5. Wystawiona faktura za sprzedaż środka trwałego – Wn 221 Ma 760,
6. Zaksięgowano przypis podatku od nieruchomości – Wn 221 Ma 720,
7. Dochody zrealizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji lub dotacji :
  1. przy jednym rachunku – Wn 222 Ma 720 (na koniec miesiąca PK sporządzonego na podstawie danych z konta 901-2 Organ), i przeksięgowanie – Wn 800 Ma 222 ( na koniec miesiąca PK)
8. Umorzenie , przedawnienie zobowiązania Wn 201 240 234, Ma 760,
9. Rozliczenie dodatnich różnic inwentaryzacyjnych - Wn 240 Ma 760,
10. Kwartalna wycena należności budżetowych wyrażonych w walutach obcych:
  - a) dodatnie Wn 221 Ma 750,
  - b) ujemne Wn 751 Ma 221
11. Zaksięgowany jednorazowy odpis amortyzacyjny od pozostałych środków trwałych – Wn 401 Ma 072
12. Zaksięgowano zużycie materiałów, które bezpośrednio po zakupie oddano do wykorzystania – Wn 401 Ma 201,
13. Otrzymano rachunek za wykonaną usługę w ramach umowy o dzieło zawartą z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej – Wn 404 Ma 231, a podatek 231 Ma 225,
14. Otrzymano fakturę za wykonaną usługę remontu – Wn 402 Ma 201,
15. Faktura za szkolenie pracownika – Wn 405 Ma 201,
16. Rozliczenie kosztów delegacji pracownika – Wn 409 Ma 234,
17. Rozliczone koszty ryczałtów za używanie samochodu własnego – Wn 409 Ma 234,
18. Wniesiono opłatę z tytułu trwałego zarządu nieruchomości – Wn 403 Ma 130,
19. Amortyzacja okresowa podstawowego środka trwałego – Wn 400 Ma 071,
20. Zapłata za prenumeratę za przyszły rok zapłacona w roku obrotowym – Wn 640 Ma 130,
21. Przeksięgowanie przychodów na koniec roku – Wn przychody zespołu /pojedynczo/ Ma 860,
22. Przeksięgowanie kosztów na koniec roku – Wn 860 Ma koszty zespołu Z-4 i /pojedynczo/,



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

#### Schematy księgowania funduszu jednostki.

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

#### **Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

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

równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,

wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

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

Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego .

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

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr 44/20  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31.12.2020 r.

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

## 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Zbiory ksiąg rachunkowych przechowywane są w budynku Urzędu Gminy, który jest monitorowany przez firmę wpisaną do KRS w zakresie usług ochrony osób i mienia.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

1. Szczególnej ochronie poddane są:

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

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych i danych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, płyty CD na koniec tygodnia pracy, przez informatyka urzędu i przechowywane w innym pomieszczeniu niż znajdują się komputery zawierające dane,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- szczególną uwagę przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym,
- stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania,
- ograniczenie dostępu przez administratora sieci do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych,
- posiadanie przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
  - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - zakaz pozostawienia włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
  - świadomego usunięcia danych z twardego dysku ,
  - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny

informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

## 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Nr 44/20  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31.12.2020 r.

**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO  
ZARACHOWANIA**

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się druk ścisłego zarachowania – druk podlegający ewidencji i rozliczeniu operacji gospodarczych.

#### **Drukami ścisłego zarachowania są;**

- arkusze spisu z natury,
- dowody wpłat K-103,
- czeki gotówkowe,
- legitymacje służbowe,
- legitymacje ubezpieczeniowe,
- dowody wpłaty „KP”,
- dowody wypłaty „KW”
- karty drogowe.

#### **Numerowanie druków ścisłego zarachowania:**

Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się sposób niżej wymieniony:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć numerem ewidencyjnym,
- obok numeru ewidencyjnego odpowiedzialny pracownik za ewidencję druków stawia swój podpis.

Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.

#### **Ewidencja druków:**

- ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie ..... kolejno ponumerowanych, przysnurowanych i zalakowanych, a następnie zapatrzyć podpisem skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.  
Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – przyjęcie i o cechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowód wydania,
- zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób czytelny atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić podpis i datę dokonania tej czynności,
- wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której druki będą używane. Pobranie nowego (druku) bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określić żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z pobranych poprzednio druków,
- druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) jest przechowywana przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych,
- błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy dołączyć do raportu kasowego,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez kasjera, skarbnika, stanowisko organizacyjno kadrowe, stanowisko ds. wojskowych, oc, p.poż., informacji niejawnych i działalności gospodarczej.

## **Inwentaryzacja**

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w zapasie podręcznym u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę

- w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łączne ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo odbiorczym,
- w przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery serie, rodzaje) zaginionych druków,  
Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - porządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję,
- wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki,
- przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Opracował:

Zatwierdził:





Załącznik Nr 9  
do Zarządzenia Nr 44/20  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31.12.2020 r.

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

## Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

1. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

- a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
  - b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
  - c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
2. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości ( Dz. U z 2009r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów :

zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

- a) pierwotnych – „źródłowych”,
  - własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takie jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu powiatu dla jednostek organizacyjnych, wnioski o refundację wydatków ze środków PUP
  - obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
  - własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,
- b) dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące,
- c) dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego,
- d) dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- e) za dowody księgowe uważa się również:
  - zestawienie dowodów księgowych - może być stosowane przy księgowaniu wpływów na podstawie wyciągów bankowych wpływów z opłat komunikacyjnych i.t.p.,
  - polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej /przy jednym rachunku budżetu i jednostki Urząd Gminy/. Polecenie księgowania jest sporządzane do zaksięgowania list płac, rozliczeń świadczeń z ZUS i naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, zestawienia rachunków dotyczących wypłat na podstawie umów zleceń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, przy dokonywaniu zakupów gotówkowych z zaliczek lub korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji, i do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych,
  - protokoły zdawczo – odbiorcze - protokoły zdawczo – mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego,
  - noty księgowe - są stosowane przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta (pomiędzy jednostkami sfery budżetowej),
  - wykaz sporządzonych umów do realizacji w roku - pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy, którzy sporządzają umowy zleceń i inne umowy cywilno-prawne, decyzje, umowy o pracę itp., na podstawie których powstaje zobowiązanie finansowe, mają obowiązek obliczyć i złożyć do Skarbnika zaangażowanie wynikające z zawartych umów wg wzoru:

Nazwa zleceniobiorcy	Treść umowy	Termin realizacji umowy	Wartość zaangażowania	Rodzaj wydatków	Klasyfikacja

Sporządził:  
(imię i nazwisko)

Drobne zakupy materiałów, usług, koszty wyjazdów służbowych itp. należy ujmować na zaangażowanie w momencie zapłaty faktury lub rachunku.

#### **Prawidłowy dokument księgowy:**

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegającej ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu;
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
6. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
7. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
  - a) do kancelarii/sekretariatu, gdzie zostają opatrzone stemplem wpływu, a następnie przekazane do odpowiedniego pracownika, w którego w zakresie czynności przypisano zadania,
  - b) być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do kancelarii, sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika,
  - c) w przypadku wpływu dokumentu do komórki lub pracownika który nie jest właściwy należy niezwłocznie przekazać dokument do właściwej komórki lub pracownika, która potwierdza stemplem jego wpływ. Datę wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki lub pracownika niewłaściwego rzeczowo.
8. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym Tabelę Nr 1.
9. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej.

10. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzona jest przez pracownika we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującymi przepisami prawa,
  - dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
11. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się pieczęć o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym” i wpisanie daty oraz podpisu osoby jej dokonującej. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniu, że zostały one faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem. Stwierdzone nieprawidłowości w dowodach pod względem merytorycznym powinny być opisane i podpisane przez sprawdzającego pracownika. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisy przez strony. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien być wpis o następującej treści „wpisano do księgi .....” dz. str. poz. lub kartoteka materiałowa oraz podpis osoby dokonującej wpis.
12. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzona jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, oznacza, że:
- a) dowód zawiera elementy wymaganymi postanowieniami § 3 pkt 2 i 3;
  - b) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
- Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczęć o treści „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wpisuje datę oraz podpis osoby jej dokonującej.
13. Wstępna kontrola zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
14. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
15. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 13 i 14 jest podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
16. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości może żądać wyjaśnień, usunięcia nieprawidłowości przez właściwego rzeczowo pracownika zgodnie z art. 54 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych.
17. Dokument dotyczący operacji gospodarczych i finansowych powinien być opisany co do przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego oraz wpisany do rejestru zamówień publicznych, za prawidłowo opisane dokumenty odpowiadają pracownicy właściwi rzeczowo, którym w zakresie czynności przypisano zadania.

18. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy. Na dowód dokonania polecenia wydatku zamieszcza się pieczęć o poniższej treści wpisuje datę i podpis osoby jej dokonującej.

„Zatwierdzam i zlecam do wypłaty  
Kwotę.....  
Słownie:.....  
Data.....  
Podpis kierownika .....

Przyjmuję dyspozycję płatniczą do realizacji  
ZATWIERDZAM DO KSIĘGOWANIA  
Dział.....rozdział.....§.....  
Data.....podpis GŁ.Księgowego

.....”

Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia ..... podpis .....” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiający powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

19. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretycja polegająca na:
- a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
  - b) wskazaniu odpowiednich kont,
  - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - d) zaopatrzeniu dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
  - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej
- Dekretycji dokonują Skarbnik Gminy lub pracownik, któremu w zakresie czynności przypisano zadanie."
20. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwałe. Opisy i podpisy na dowodach składane są odrębnie.  
Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT i rachunków uproszczonych, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące, rachunki uproszczone korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 5 kwietnia 2004 roku o podatku od towarów i usług i podatku  
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
21. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokonuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
22. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można zgodnie z art. 25 ustaw o rachunkowości można sprostować:
- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
  - b) przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu , lub za pomocą polecenia księgowania.

23. Podstawa regulowania zobowiązań są faktury VAT lub rachunki uproszczone wystawiane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym lub Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 maja 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa odnoszące się do podatników nie będących płatnikami podatku VAT.
24. Noty księgowe mogą być stosowane tylko przy „kasowym”, rozliczeniu budżetu lub w przypadku korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.
25. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami uproszczonymi.
26. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.

### **Podział dowodów finansowo – księgowych .**

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody kasowe i bankowe,
3. dowody związane z obrotem majątkowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

Wykaz dokumentów stanowi Tabela Nr 2.

#### **Ad 1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego**

- **OT** - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu , lub przyjęcie z inwestycji
- **OT** – przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu

Dowody wystawia się w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Referatu Planowania i Finansów, kopia pozostaje u wystawcy, a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego dowód ten wystawia informatyk Urzędu.

- **PT** – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejścia rzeczowych składników majątku trwałego . Dowód ten jest wystawiany przez Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska , a w przypadku sprzętu komputerowego informatyka Urzędu w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

oryginał Referatu Planowania i Finansów, pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron

- **LW** - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia

Dowody te wystawiane są w 2-ch egzemplarzach , z czego oryginał otrzymuje Referat Planowania i Finansów, kopia pozostaje u wystawcy jako dowód fizycznej likwidacji. Dowody dotyczące sprzętu komputerowego wystawia informatyk urzędu.

- **Rachunek za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego**

Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla odbiorcy,
- pierwsza kopia dla Referatu Planowania i Finansów,
- druga kopia pozostaje w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

#### **Ad 2. Dowody księgowe kasowe i bankowe**

##### **a) Dowody obrotu kasowego.**

- **Bankowy dowód wpłaty**

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy , wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla banku,
- kopie – jedna dołączana jest do WB a druga pod raport kasowy.

Kasjer sporządza codziennie raport wpłat z poszczególnych tytułów dochodów w 1 egzemplarzu z przeznaczeniem dla :

- oryginał dla Referatu Planowania i Finansów pod raport kasowy.
- kopia dla pracownika księgującego wpłaty.

- **Dowód wpłaty KP**

Służy do udokumentowania przyjęcia wpłat podatków i innych należności, wystawiany w 3-ch egzemplarzach przez kasjera z czego:

- oryginał dla wpłacającego
- kopia pozostaje u kasjerki pod kopią raportu kasowego,
- kopia dla pracownika księgującego wpłaty.

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek, wystawiany w 2-ch egzemplarzach przez kasjera z czego:

- oryginał jako załącznik pod raport kasowy,
- kopia pozostaje u kasjerki pod kopią raportu kasowego.

Dowody KP są drukami ścisłego zachowania, drukowane są komputerowo i numerowane automatycznie.

- **Dowód wypłaty – KW**

Jest dowodem zastępczym lub uzupełniającym przy dokonywaniu wypłat gdy brak jest dowodu źródłowego np. przy gotówkowej wypłacie z list płac, zwrocie niewłaściwych wpłat, rozliczenia zaliczki . Wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

oryginał do księgowania przy raporcie kasowym, kopia zachowana dla celów kontrolnych pod kopią raportu kasowego. Dowody KW są drukami ścisłego zachowania, drukowane są komputerowo i numerowane automatycznie.

- **Kwitariusze przychodowe K-103, konto kwitariusze**

Służy do udokumentowania wpłaty podatków oraz innych wpływów.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowania w trzech egzemplarzach z czego:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopie jedna jako załącznik pod raport i druga w bloczku.

Dowody przychodowe są drukami ścisłego zachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zachowania.

- **Wniosek o zaliczkę**

Wniosek wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy dla pracownika. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza do raportu kasowego. Zaliczki stałe wypłaca się pracownikom na podstawie i w wysokości określonej w wewnętrznych



przepisach kierowników jednostek. Zaliczki stałe podlegają zwrotowi najpóźniej ostatniego dnia roku obrotowego i ustaniem stosunku pracy.

- **Rozliczenie zaliczki**

Stanowi zestawienie rachunków stwierdzających dokonanie wydatków dokonanych w oparciu o pobraną zaliczkę . Dowód ten wystawia się w 1 egzemplarzu i wraz z KP lub KW dołącza do raportu kasowego.

- **Polecenie wyjazdu służbowego**

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych delegacji ma być dołączona ewidencja przebiegu pojazdu . Rozliczenia delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 7 dni od daty odbycia podróży służbowej.

- **Raport kasowy**

Stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla Referatu Planowania i Finansów,
- kopia dla kasjera .

Sporządza się trzy rodzaje raportów kasowych tj. raport z wpłat podatkowych, raport ogólny z pozostałych wpłat i wypłat oraz raport z pogotowia kasowego..

Raport podatkowy i ogólny sporządza się dwa razy w miesiącu (do 15-go każdego miesiąca i na koniec każdego miesiąca), a raport pogotowia kasowego raz w miesiącu (na koniec każdego miesiąca).

## **b) Dowody bankowe**

- **Czek gotówkowy**

Czek gotówkowy wystawiany jest przez pracownika Referatu Planowania i Finansów Lub Skarbnika w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek ten anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

- **Polecenie przelewu**

Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającemu zapłacie .

Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracownika Referatu Planowania i Finansów przy pomocy programu komputerowego „Kadry i płace” zgodnie z instrukcją obsługi tego programu, z wykorzystaniem bankowości elektronicznej oraz wystawione metodą tradycyjną. Wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracownika Referatu Planowania i Finansów pod względem zgodności z dowodami źródłowymi , na podstawie których dokonano przelewu.

## **Ad 3. Dowody związane z obrotem materialowym**

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont ,że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar konta 401 – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

#### **Ad 4. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem**

- Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy, a także decyzje Wójta i Kierowników jednostek w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika,
- drugi egzemplarz dla Referatu Planowania i Finansów,
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY – PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę na dyskietkach lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

- **Karta obiegowa**

Dokument ten jest podstawą potwierdzenia rozliczenia się pracownika z zobowiązań wobec Wójta i kierownika jednostki. Kartę obiegową wystawia stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych w jednym egzemplarzu i wręcza pracownikowi z którym następuje rozwiązanie umowy o pracę. Po zebraniu podpisów przez pracownika „kartę obiegową” zwraca do jej wystawcy i na tej podstawie następuje rozwiązanie umowy o pracę i wydanie świadectw pracy

- **Lista płac**

Listy płac sporządza Referat Planowania i Finansów. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych ze stanowiska do spraw organizacyjno-kadrowych nie później niż do 24 dnia każdego miesiąca. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku służbowego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, który oryginał stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń w gotówce i na konta osobiste pracowników oraz jako dowód źródłowy do księgowania.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń tzw. dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą

- Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
- Wójta, Sekretarza Gminy.

- **Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś. S**

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest indywidualna decyzja określająca rodzaj przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wystawiona przez komisję socjalną i zatwierdzona przez Wójta , kierownika jednostki , lub osobę upoważnioną zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 3 –ch egzemplarzach z czego :

- oryginał otrzymuje zainteresowany,
- kopię otrzymuje Referat Planowania i Finansów,
- jedna kopia pozostaje u wystawcy.

- **Umowy zlecenia i umowy o dzieło.**

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia. Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządza komórka zlecająca pracę, przy zachowaniu procedury wynikającej z ustawy – prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. Nr 19 poz. 177) umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach.

- oryginał otrzymuje wykonawca,
- kopia, po przedstawieniu rachunku przez wykonawcę wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowana jest do Referatu planowania i Finansów.

Umowy zlecenia podlegają rejestracji na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowym.

- **Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normują odpowiednio:**

- ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych Dz.U. Nr 137 poz. 887 z póź. zm.,
- ustawa o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ z dnia 23 stycznia 2003 r.

- **Diety radnych, sołtysów, inkaso**

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym, sołtysom jest lista wypłat sporządzona przez pracownika merytorycznego w oparciu o stosowane uchwały rady gminy. Dokumentem wypłaty inkasa dla sołtysów jest lista wypłat sporządzana przez pracownika prowadzącego ewidencję analityczną rozliczenia sołtysów w oparciu o zasady zawarte w stosowanych uchwałach rady gminy. Wypłaty inkasa dla inkasenta w gotówce dokonuje kasjer natomiast przelewu środków na rachunek bankowy dokonuje pracownik księgowości.

### **Postanowienia ogólne.**

- dowody księgowe stanowią następujące zbiory dokumentów: dla budżetu gminy , jednostki Urzędu gminy i oddzielnie dla każdej jednostki, dla której Referat Planowania i Finansów prowadzi obsługę finansową
- numeracja dowodów księgowych jest nadawana kolejno od jednego narastająco, natomiast numer ewidencyjny księgowy nadawany jest automatycznie przez program księgowy,

- wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główny dla budżetu Gminy i jednolity zbiór - Dziennik Główny dla jednostki budżetowej,
- dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego,
- udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
- bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urzędzeń księgowych ma Kierownik jednostki i Skarbnik oraz pozostali pracownicy Referatu Planowania i Finansów,
- obieg dokumentów wymagany przy tworzeniu budżetu gminy oraz przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy normują inne przepisy,
- przy wykonywaniu budżetu w ramach ustalonych limitów Kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk obowiązuje przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszeniu dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. Nr 14 poz. 114 z 2005 r.).

Opracował:

Zatwierdził:

**Wykaz osób uprawnionych do kontroli dokumentów księgowych i wzór podpisu.**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data objęcia stanowiska</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>Osoby uprawnione do zatwierdzenia pod względem merytorycznym</b>				
1	Łaszczewska Grażyna	Insp. ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności gosp. i informacji niejawnych	01.01.2004	
2	Sękowska Agnieszka	Insp. ds. księgowości budżetowej	01.12.2017	
3	Grzegorzewska Bożena	Insp. ds. wymiaru podatków i opłat	17.04.1985	
4	Kolwicz Małgorzata	Insp. ds. organizacyjno-kadrowych	01.08.1978	
5	Nawotczyńska Marzena	Insp. ds. finansowych	14.05.2001	
6	Pawlak Halina	Insp. ds. gospodarki gruntami komunalnymi	08.02.1988	
7	Piątkowska Barbara	Insp. ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowań środowiskowych	04.08.1986	
8	Pyszyńska Teresa	Insp. ds. księgowości podatkowej	05.09.1988	
9	Brzozowska – Rutkowska Sylwia	Insp. ds. ochrony środowiska i rolnictwa	05.08.2019	
10	Gebert Waldemar	Specjalista ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków UE	08.01.2007	
11	Chmieliński Sławomir	Insp. ds. inwestycji i utrzymania dróg gminnych	08.05.2007	
12	Ropelewska Natalia	Insp. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	01.08.2020	
13	Szygowska Anna	Kasjer	02.09.2019	
14	Sochacka Małgorzata	Kierownik Referatu Organ. I Promocji Gminy	07.09.2009	

15	Sarnowski Roman	Konserwator	17.08.2003	
16	Krupińska Katarzyna	Sekretarz Gminy	01.10.2018	
17	Bugdal Przemysław	Główny specjalista ds. technologii informacyjnych	01.12.2010	
18	Wrońska Monika	Insp. ds. obsługi inwestycji	01.06.2010	
19	Rykaczewska Ewelina	Ref. ds. gosp. odp. komun. i gosp. energ.	01.01.2019	
20	Panfil Agnieszka	Inspektor ds. planowania przestrzennego i urbanistyki	01.03.2018	
21	Filipowicz Dorota	Podins. ds. archiwum zakładowego	15.10.2018	
22	Staroń-Kaliściak Ewa	Insp. ds. podatkowych	12.03.2007	
<b>Osoby upoważnione do zatwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym</b>				
1	Kujawa Wioletta	Skarbnik Gminy	09.08.2019	
2	Sękowska Agnieszka	Insp. ds. księgowości budżetowej	01.12.2017	
<b>Osoby uprawnione do kontroli wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych</b>				
1	Kujawa Wioletta	Skarbnik Gminy	09.08.2019	
2	Sękowska Agnieszka	Insp. ds. księgowości budżetowej	01.12.2017	
<b>Osoby uprawnione do zatwierdzenia dokumentów księgowych do wypłaty</b>				
1	Marek Kiwit	Wójt Gminy	10.08.1994	
2	Krupińska Katarzyna	Sekretarz Gminy	01.10.2018	

Tabela Nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

## Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FN
1	Czek gotówkowy	Skarbnik Gminy, Insp. ds. księgowości budżetowej	1 egz.	Przed podjęciem gotówki	-
2	Dowód wpłaty KP	kasjer	Oryginał- wpłacający Kopia- kasjer i pracownik księgujący wpłaty	Na bieżąco w chwili przyjmowania wpłaty	-
3	Kwitariusz przychodowy K-103	Pracownik ds. finansowych i kasjer	Oryginał- wpłacający Kopia- kasjer Kopia- zostaje w bloczku	Przed wpłatą	-
4	Dowód wypłaty KW	kasjer	Oryginał- kasa Kopia- pod kopią RK	Na bieżąco	-
5	Wyciąg bankowy	bank	1 egz.+załączniki	Przekazane do księgowości w dniu otrzymania z banku	-
6	Bankowy dowód wpłaty	kasjer	-3 egz.Oryginał-bank -Kopia- kasjer pod RK -Kopia- wraca z wyciągiem bankowym	Przed wpłatą do banku	-
7	Raport kasowy	kasjer	Oryginał-księgowość Kopia- a/akta	W okresach określonych przez kierownika jednostki oraz na koniec każdego m-ca.	-
8	Wniosek o zaliczkę	Pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1 egz.	Na bieżąco	-
9	Rozliczenie zaliczki	Pracownik który pobrał zaliczkę	1 egz.- księgowość	W dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę	-

10	Przekaz pocztowy	Kasjer	Odcinek a i b- poczta Odcinek c- księgowość	Udokumentowanie wypłaty z kasy gotówki za pośrednictwem poczty	-
11	Polecenie przelewu	Pracownicy referatu finansowo-księgowego	Odcinek a- bank Odcinek b- zał. do wyciągu (wydruk z programu bankowego)	Na bieżąco wg potrzeb	-
12	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	Pracownicy referatu finansowo-księgowego	Oryginał- za pokwitowaniem prac. obciążony Kopia- akta księgowe	Po rozliczeniu inwentaryzacji	-
13	Polecenie księgowania	Pracownicy referatu finansowo-księgowego	1 egz.	Na bieżąco	-
14	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	1 egz.	Na bieżąco podczas spisu z natury	-
15	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik referatu finansowo-księgowego	Oryginał- osoba mat. odp. Kopia referat finansowo-księgowy	W ciągu 15 dni po zakończeniu spisu	-
16	Protokół komisji inwentaryzacyjnych w sprawie różnic	Komisja inwentaryzacyjna	1 egz.	W ciągu 20 od zakończenia inwentaryzacji	-
17	Wezwanie do zapłaty	wierzyciel	Oryginał- dłużnik Kopia- sprzedający	W ciągu 30 dni po upływie terminu płatności	-
18	Wezwanie do uzgodnienia kont	Pracownik referatu finansowo-księgowego	Oryginał- kontrahent Kopia- sprzedający	Najpóźniej do 30 stycznia poprzedzający rok obrotowy	-
19	Kwitariusz przychody inkasenta	Sołtysi (inkasenci)	2 egz. Oryginał- wpłacający Kopia- księgowość	W terminach określonych dla poboru podatków i opłat lokalnych	-
20	Przyjęcie Środka Trwałego OT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał- księgowość Kopia- komórka otrzymująca środki trwałe Kopia- wystawiający dokument	W dniu wydania do użytkowania	W 2 dni od przyjęcia środka trwałego



21	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał- jednostka przejmująca Kopia- księgowość Kopia- prac. odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi Kopia- komórka przekazująca środki trwałe	W dniu przekazania środka trwałego	W 2 dni od przekazania (potwierdzone przez odbiorcę)
22	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT	Pracownik odpowiedzialny	Oryginał-księgowość Kopia- prac. odpowiedzialny za środki trwałe Kopia- przejmujący Kopia- przekazujący	Sporządzenie najpóźniej z chwilą wydania do przekazania	W 2 dni od sporządzenia
23	Likwidacja środka trwałego LT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał-księgowość Kopia- komórka użytkująca środek trwały Kopia- prac. odpow. za środki trwałe	W dniu likwidacji środka trwałego	W 2 dni od sporządzenia
24	Protokół komisji likwidacyjno-kasacyjnej środków trwałych	Komisja likwidacyjno-kasacyjna	Oryginał-księgowość Kopia- prac. odpow. za gosp. służby Kopia- użytkownik Kopia- komisja l.k.	W dniu dokonania likwidacji	W 2 dni od sporządzenia
25	Faktura VAT	Pracownik referatu finansowo-księgowego	Oryginał- odbiorca upoważniony do odbioru faktury VAT Kopia- referat finansowo-księgowy	7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Na bieżąco
26	Faktura korygująca VAT	Pracownik referatu finansowo-księgowego	Oryginał- odbiorca Kopia- referat finansowo-księgowy	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
27	Nota korygująca VAT	Pracownik referatu finansowo-księgowego	Oryginał- odbiorca Kopia- referat finansowo-księgowy	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
28	Rejestr VAT	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	1 egz.	Do 25-ego za miesiąc poprzedni	-

29	Faktura VAT	Kontrahent	Oryginał- referat finansowo-księgowy	7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Na bieżąco
30	Faktura korygująca VAT	Kontrahent	Oryginał- referat finansowo-księgowy	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
31	Nota korygująca VAT	Kontrahent	Oryginał- referat finansowo-księgowy	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
32	Rejestr zakupów VAT	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	Oryginał- referat finansowo-księgowy	Do 25-ego za miesiąc poprzedni	-
33	Angaże pracowników nowo zatrudnionych	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Najpóźniej w 1 dniu zatrudnienia	-
34	Zmiany w angażach	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Do 20 dnia miesiąca	-
35	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy	-
36	Karta obiegowa	Pracownik ds. kadr	Akta osobowe	W dniu przyjęcia i zwolnienia pracownika	-
37	Świadectwo pracy	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- akta osobowe pracownika	Zgodnie z Kodeksem Pracy	-
38	Wniosek premii	Zgodnie z Regulaminem premiowania	Oryginał- dział płac Kopia- komórka organizacyjna	Do 24 dnia każdego miesiąca	-
39	Karta urlopową	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Najpóźniej w przeddzień urlopu	-
40	Listy płac dla wynagrodzeń osobowych	Pracownik referatu. księgowości	Oryginał- kasa	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą
41	Świadczenie o czasowej niezdolności do pracy	Lekarz	Oryginał	-	B 5 lat

42	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Pracownik referatu. księgowości	Oryginał- kasa	2 dni przed wypłatą	1 dzień przed wypłatą
43	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	Pracownik referatu. księgowości	Oryginał- ZUS Kopia- dział płac	Do 5 dnia następnego miesiąca	-
44	Karta zasiłkowa	Pracownik referatu. księgowości	1 egz.	Przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków	-
45	Decyzje indywidualne w sprawie nagród jubileuszowych, okolicznościowych, odpraw i inne	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział finansów Kopia- akta osobowe pracownika	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą
46	Listy w sprawie wypłat świadczeń z ZFSS	Pracownik ds. kadr	Oryginał- księgowość Kopia- pracownik Kopia- akta osobowe pracownika	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą

## **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY CIECHANÓW**

Obsługa kasowa Urzędu Gminy i jednostek podległych prowadzona jest przez kasę Urzędu Gminy

### **OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Wartości pieniężne powinny być transportowane i przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie kasowe jest zlokalizowane w odrębnym pokoju . Wpłaty i wypłaty dokonywane są poprzez okienko. Urząd Gminy posiada okna antywłamaniowe i jest zabezpieczony alarmem elektronicznym.
3. Przechowywanie wartości pieniężnych odbywa się w następujących miejscach:
  - a / kasetce stalowej
  - b / sejfie w wydzielonym pomieszczeniu

### **ZAPAS GOTÓWKI W KASIE**

1. Urząd Gminy Ciechanów może posiadać w kasie niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe w wysokości 2.000 zł oraz zapas gotówki w kwocie do 7 000 zł pochodzący z bieżących wpłat do kasy.
2. Kwotę wymienioną w pkt 1 ustala każdorazowo Kierownik jednostki.
3. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki na odpowiedni rachunek bankowy.

### **OBOWIĄZKI KASJERA.**

Obsługa kasowa Urzędu Gminy Ciechanów polega na :  
przyjmowanie wpłat z:

- podatków,
- różnych opłat niepodatkowych,
- opłat za wieczyste użytkowanie i zarząd gruntów,
- czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- przyjmowanie wpłat z jednostek dla których obsługę finansową zapewnia Referat Planowania i Finansów i codziennym sporządzaniu zestawień wpłat z poszczególnych tytułów,
- odprowadzaniu na właściwe rachunki bankowe zrealizowanych dochodów,
- dokonywanie wypłat na wydatki Urzędu i jednostek podległych,
- sporządzaniu raportów kasowych,

## DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi. Dowody te powinny odpowiadać warunkom przewidzianym dla dowodów księgowych, określonych w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
  2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Imiona i nazwiska tych osób z wzorami ich podpisów winny być podane w piśmie do wiadomości kasjera.
  3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi lub słownie.
  4. Przed dokonaniem zapłaty dowody kasowe powinny być sprawdzone:
    - a / pod względem formalno - rachunkowym,
    - b / pod względem merytorycznym,
    - c / zatwierdzone do wypłaty,
  5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór pod pieczętą następującej treści :  
„Kwotę powyższą otrzymałem/am w dniu ..... i podpis”
  6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego i jednocześnie wpisać na dowodzie rozchodowym numer, datę i określenie wystawcy dowodu tożsamości.
  7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu.
  8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznych wg dat przychodu lub rozchodu. Raporty kasowe mogą być sporządzone za okresy 15-dniowe z obowiązkiem sporządzenia raportu kasowego na ostatni dzień miesiąca.  
Prowadzi się trzy raporty kasowe: zobowiązań pieniężnych, ogólny i pogotowia kasowego..  
Zobowiązań pieniężnych dotyczy realizowanych dochodów podatkowych. Ogólny dotyczy pozostałych wpłat dochodów i wypłat poniesionych wydatków. Pogotowia kasowego dotyczy bieżących wypłat za materiały dla Urzędu Gminy. Numeracja poszczególnych RK prowadzona jest kolejno od nr 1 dla poszczególnych rodzajów raportów.
- Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie przychodów i rozchodów i ustalenie salda na koniec okresu.  
Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z kompletem dokumentów kasjer przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Referatu Planowania i Finansów.

Dla udokumentowania obrotów kasowych w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych służą:

- a / bankowy dowód wpłaty,
  - b / bloczki KP kasa przyjmie- wydruki z programu komputerowego „Kasa”,
  - c / bloczki KW kasa wypłaci – wydruki z programu komputerowego „Kasa”
- d/ raporty kasowe :
- zobowiązań pieniężnych oznaczony RK - kolejnym numerem,
  - ogólny oznaczony RK/OG i kolejnym numerem,
  - pogotowia kasowego oznaczony RK/PK i kolejnym numerem.

## **NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka podlega zachowaniu na dochody budżetowe.

## **INWENTARYZACJA KASY**

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona:

1. Przez komisję inwentaryzacyjną na dzień kończący rok kalendarzowy.
2. Okresowo na polecenie Skarbnika Gminy
3. W dowolnym czasie na podstawie decyzji Wójta Gminy.
4. W sytuacjach losowych.

Wszelkie zmiany w treści niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej. Z treścią niniejszej instrukcji zapoznać zainteresowanych pracowników. Jeden egzemplarz przekazać kasjerowi za pokwitowaniem.

Opracował:

Zatwierdził:

**do instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Ciechanów**

Zgodnie z załącznikiem nr 10 do Zarządzenia Nr 44/20 z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad / polityki/ rachunkowości ustaląm wysokość pogotowia kasowego na wydatki Urzędu Gminy Ciechanów na kwotę 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych).

**Oświadczenie kasjera/kasjerki\*  
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej  
podpisany(a).....

w związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w .....  
oświadczam, że:

- przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przejęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) z dnia ..... oraz wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy,
- przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina,
- nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna,
- zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki),
- zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy,
- zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i jej transportu oraz przyjmuję do wiadomości że ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

....., dnia .....

.....  
/ Czytelny podpis obejmującego obowiązki kasjera/

Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu ..... co potwierdzam podpisem.

.....  
/Pracownik ds. kadr/



ORYGINAŁ / KOPIA\*

**Potwierdzenie nr..... złożenia/odbioru\* zabezpieczenia/ depozytu\***

w dniu ..... o godz. ....  
przez .....

przedmiotem zabezpieczenia/depozytu\* są:

- 1) gotówkowa w kwocie .....
- 2) gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa\* nr..... na kwotę.....
- 3) poręczenie bankowe nr ..... na kwotę.....
- 4) weksel z deklaracją wekslową nr.....na kwotę.....
- 5) czek gotówkowy lub rozrachunkowy\* nr czeku.....na kwotę .....
- 6) dokumenty płatnicze na kwotę .....w postaci (właściwe zaznaczyć):
  - świadectwa depozytowego nr.....
  - listu zastawnego wyemitowanego we własnym imieniu i na własny rachunek przez bank krajowy wymieniony w wykazie gwarantów nr .....
  - .....
- 7) .....

Zabezpieczenie dotyczy.....

.....  
Podpis osoby składającej depozyt  
Podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu\*

.....  
Podpis kasjera

\* niepotrzebne skreślić