ZARZĄDZENIE NR 5/2014
WÓJTA GMINY ZBÓJNO
z dnia 10 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Gminy Zbójno i jednostkach podległych

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. , poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w:

1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 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 (tj Dz. U. z 2013r. poz. 289),
2) rozporządzeniu Ministra Finansów z 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012r. poz. 121).
3) uchwała nr 6)12 Komitetu Standartów Rachunkowości z dnia 24 kwietnia 2012 roku w sprawie: przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 7 „Zmiany zasad (polityki) rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następującego po dniu bilansowym (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2012 r poz. 34).

§ 1

Wprowadzam do stosowania:
Zasady polityki rachunkowości w Gminie Zbójno i jednostkach podległych zawarte w załącznikach Nr 1, 2, 3, 3a, 3b, 4, 5, 6 i 7 .

§ 2

Ustalam niezbędny zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe) w wysokości 3.000 zł.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Wójta Gminy Zbójno z dnia 10 marca 2009 r w sprawie Ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy Zbójno.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 roku.

WÓJT
Tulodziecki

UZASADNIENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminie Zbójno i jednostkach podległych:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach (załącznik nr 3), w tym:
   a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a-3b),
   b) systemu kontroli finansowej (załącznik nr 4),
   c) instrukcji w sprawie obiegu dokumentów (załącznik nr 5),
   d) instrukcji inwentaryzacyjnej (załącznik nr 6),
   e) rachunkowości związanej z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków funduszy strukturalnych i funduszy spójności (załącznik nr 7)

WÓJT
Grzegorz Tułodziecki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Zbójno Nr 5/2014
z dnia 10.01.2014 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Zbójno i Budżetu Gminy Zbójno prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Zbójnie, a jednostek podległych w tych jednostkach.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał i rok.

W Gminie Zbójno sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103) i rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.):

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie w języku polskim oraz ręcznie.

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

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

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych
- książki inwentarzowe

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktur otrzymanych od kontrahentów - przekazywanych kontrahentom),
- wewnętrznych (dowód PK polecenie księgowania).

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi". Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operacje dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Księga główna

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego lub ręcznie
spełniającego następujące zasady:
- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

Na dzień zamknięcia księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Księgi pomocnicze

Księgi pomocnicze (konta analityczne) mogą być prowadzone techniką komputerową lub ręczną wraz z zaewidencjonowaniem w specjalnym rejestrze z podziałem wg potrzeb i 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.
Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu a co najmniej raz w roku (31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są na nich:
- Wydatki strukturalne
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Należności i zobowiązania warunkowe

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.

W Gminie Zbójno prowadzi się księgi rachunkowe wg systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa i planowanie" autor: U.I. INFO - SYSTEM T. i R. Groszek. System ten spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.

Zestawienie obrotów i sald

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności:
- odpowiedzialności za składniki mienia gminy
- tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określa Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia).

5. Rozliczenie kosztów, dochody i wydatki budżetowe

Rozliczenie kosztów następuje na koncie zespołu „4" z zachowaniem zgodności wydatków Gminy za dany rok kalendarzowy. Koszty remontów bieżących środków trwałych nie powodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się wg:
- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Dochody przekazane przez jednostki budżetowe np. szkoły w trakcie danego miesiąca ewidencjonuje się bezpośrednio na kontach 133/222.

Wydatki budżetowe należy realizować:
- w sposób oszczędny umożliwiający terminową realizacje zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

Materiały remontowo - budowlane, opał, paliwa ewidencjonuje się na koncie 310 a nie zużyte inwentaryzuje się na koniec roku kalendarzowego. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty zużycia materiałów wbudowanych w dniu zakupu.

6. Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub

wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu i akceptacji kierownika jednostki.
Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:
- znaki skarbowe sądowe,
- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty za korzystanie ze środowiska naturalnego,
- opłaty za wydobycie wód głębinowych,
- różne opłaty i składki,
- opłaty z tyt. ubezpieczeń,
- faktura pro - forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez inne jednostki w zakresie zwrotu kosztów obciążające Gminę Zbójno lub jednostki podległe.

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

7. Ustalenia dodatkowe przy sporządzaniu sprawozdań

Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27S kwartalnego, rocznego w kolumnie:
- „wykonane" wykazuje się udziały i podatki Urzędów Skarbowych zgodne ze sprawozdaniami Rb 27
- „otrzymane" stosuje się następujące zasady:
  - przy wykazywaniu subwencji oświatowej do poz. „wykonane" dodaje się subwencję, która wpłynęła w grudniu roku poprzedniego i dotyczyła roku sprawozdawczego;
  - przy wykazywaniu udziałów od podatku od osób fizycznych do poz. „wykonane" dodaje się udziały, które wpłynęły w styczniu roku sprawozdawczego a dotyczyły roku poprzedniego. Taką samą zasadę stosuje się do wpływów z Urzędów Skarbowych.

Sprawozdania wykonywane są przez pracownika na stanowisku inspektora ds. księgowości, sprawdzane przez Skarbnika Gminy. Sporządzone sprawozdania podpisują Wójt Gminy i Skarbnik Gminy bądź osoby upoważnione.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuacje finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej, przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące danego miesiąca.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Zbójno Nr 5/2014
z dnia 10 stycznia 2014 roku

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

1. Wartości niematerialne i prawne

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.

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu. Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartość niematerialną i prawną przyjęto do używania.

Zakończenie amortyzacji następuje z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową wartości niematerialnej i prawnej lub przeznaczenia jej do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jej niedoboru.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się, z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie aktualnego planu amortyzacji i przyjętych przez kierownika jednostki stawek. Odpisy amortyzacyjne wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są jednorazowo za okres całego roku.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 3.500 zł dokonuje się jednorazowego odpisu w koszty w momencie oddania ich do używania.

2. Rzeczowe aktywa trwałe

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
a) Środki trwałe
b) Pozostałe środki trwałe
c) Inwestycje (środki trwałe w budowie)
d) Zbiory biblioteczne

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe obejmują w szczególności:
- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- 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.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe",
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe";
- zbiory biblioteczne na koncie 014 „Zbiory biblioteczne".

Ewidencji środków trwałych dokonuje się w specjalnych księgach ręcznie według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS). W księgach ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny - umorzenia. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w komórce finansowej a dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo - ilościowo prowadzi stanowisko ds. wymiaru i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy.

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 umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, aż do momentu zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji lub stwierdzania jego niedoboru.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku. Środki trwałe, za wyjątkiem gruntów, umarza się metodą linową jednorazowo na koniec roku

kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, 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 one środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. 3500,00 zł).

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontami zespołu „4".

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo - wartościowo to m.in.:
- biurka i stoliki,
- szafy drewniane i metalowe,
- krzesła i fotele,
- pozostałe meble,
- faksy,
- telewizory,
- wiaty przystankowe,
- ogrodzenia, śmietniki, studnie,
- kosze, niszczarki do papieru,
- kabiny sanitarne,
- neseser kasjerki.

Wszystkie pozostałe środki trwałe w używaniu bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościową, m.in. mieszczące się w świetlicach wiejskich i budynkach OSP.

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 zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
- nie podlegający 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 (oprócz kosztów zaciągniętych przez jst kredytów i pożyczek),
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- 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,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokółem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku

trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych. Ww. sporządza pracownik prowadzący inwestycje i przekazuje oryginał do księgowości najpóźniej w terminie czternastu dni celem sporządzenia OT i przyjęcia na stan. Dokument OT służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Sporządza go referat gospodarki przestrzennej i inwestycji w jednym egzemplarzu. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego. Sporządzony protokół OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. Kierownik jednostki i Główny Księgowy (Skarbnik) oraz osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku. Inwestycje realizowane z udziałem środków unijnych wyodrębnione są w formie zadania.

Komputery, zestawy komputerowe, drukarki skanery zakupione bez względu na wartość z inwestycji za wyjątkiem przeznaczonych, jako pomoce dydaktyczne ujmuje się na koncie 011 i 013. Drobne o nieznacznej wartości np. podwyższenie mocy komputera może być ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie powoduje to zwiększenia wartości użytkowanego środka trwałego.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, t.j. Dz. U. z 2012r., poz. 642 z późn. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.
Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.
Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

3. Należności i zobowiązania

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach i rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty - należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) .

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma

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

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do 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).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych", zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe".

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

4. 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,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

5. Krótkoterminowe aktywa finansowe 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 w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

6. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

7. Rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerwy na wydatki

przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

8. Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

9. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

II. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy". W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem dotacji przekazanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, koszty operacji finansowych, otrzymane dotacje oraz pokrycie kosztów amortyzacji. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4. Uszczegółowienie kosztów stanowi podziałka klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do celów sprawozdawczych - rachunek zysków i strat ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

- konto 400 - amortyzacja;
- konto 401 - zużycie materiałów i energii: §4210, §4220 § 4260, §4230, §4240;
- konto 402 - usługi obce: §4270, §4280 (nie dotyczy pracowników), §4290, §4300, §4330, §4340, §4350, §4360, §4370, §4380, §4390, §4400;
- konto 403 - podatki i opłaty: §4480, §4490, §4500, §4510, §4520, §4530, §4430
- konto 404 - wynagrodzenia: §3040, §4010, §4040, §4050, §4060, §4070, §4090, §4100, §4170
- konto 405 - ubezpieczenia społ. i inne świadczenia: §3020, §4110, §4280 (dla pracowników) §4120, §4140, §4440, §4700
- konto 409 - pozostałe koszty rodzajowe obejmują m.in.: §3000, §3020 (odprawy pośmiertne), §4410, §4420, § 4430, §3030, §3040, §3110, §3210, §3240, §3250, §3260, §2850, §4130, §4290, §4560, §4580.

Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

Wynik z wykonania Budżetu Gminy Zbójno (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu" według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe", 902 „Wydatki budżetowe" oraz 903 „Niewykonane wydatki", z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb- NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Ewidencja wydatków strukturalnych

Wydatki strukturalne podlegają ewidencji księgowej. Do ewidencji wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe 975, którego uzupełnieniem (analityką) jest kod klasyfikacji wydatków strukturalnych. W m-cu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć jedynie te wydatki, których płatność została zrealizowana w danym roku. Te które stanowią zobowiązanie (płatne w następnym roku) stanowić będą wydatki strukturalne roku następnego i wykazywane będą w Rb - WSa następującego po roku sprawozdawczym.

III. Informacje dodatkowe

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków stanowić będą zwroty i koszty z wyjątkiem zwrotów zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,
c) środki czystości oraz zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno - gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu,
d) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczątką instytucji miejsca delegowania.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Wójta Gminy
Zbójno Nr 5/2014
z dnia 10 stycznia 2014 roku

I. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont

Gmina Zbójno prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 i 3 do rozporządzenia 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 Polski (Dz. U. nr 128, poz. 861, zm. Dz. U. 2012, poz. 121).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

II. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Gminy Zbójno obejmują:
   a) księgi budżetu gminy
   b) księgi jednostki budżetowej

2. Księgi rachunkowe dla budżetu obejmują:

a) Rejestr dzienników - zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są miesięcznie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

b) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) - w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

c) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (zbiory danych) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo końcowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron. Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Księgi rachunkowe - dla jednostek obejmują:

a) Rejestr dzienników - zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są miesięcznie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

b) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) - w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

c) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na dzień 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

III. Opis ksiąg rachunkowych

W Gminie Zbójno i jednostkach podległych księgi rachunkowe prowadzone są:

- techniką komputerową:

  Program T.Groszek:
  - zbiór „Księgowość budżetow i planowanie",
  - zbiór „Podatki - Rozliczenia Podatkowe - przy użyciu programu Podatki – wymiar,
  - zbiór „Podatki – Księgowość zobowiązań - przy użyciu programu „Podatki- KSZOB",
  - zbiór „system Naliczania i księgowości wpłat" przy użyciu programu „Woda",
  - zbiór „System naliczania wynagrodzeń" przy użyciu programu „Kadry i płace",
  - zbiór „System informacji oświatowej - użyciu programu „SIO"

  Inne programy:
  - zbiór „System rozliczania ZUS" - przy użyciu programu „Płatnik",
  - zbiór „System deklaracji wpłat i informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych - przy użyciu programu „E-PEFRON",
  - zbiór „System sprawozdań finansowych – przy użyciu programu „Bestia".

- techniką ręczną:

  dzienniki i konta pomocnicze za:
  - czynsz za lokale
  - dzierżawy
  - użytkowanie wieczyste
  - dochody z tytułu zezwoleń na sprzedaż alkoholu
  - rozliczanie materiałów
  - oplata targowa
  - rozliczenie inkasentów
  - podatek od środków transportowych

Dla potrzeb VAT jest prowadzona ewidencja zakupu i sprzedaży / brutto/

IV. Zapisy w księgach rachunkowych

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgowych przy pomocy komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu. Zapis powinien zawierać:

- datę dokonania operacji
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst,
- kwotę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych i opis systemu informatycznego znajduje się w stanowiących załącznik do polityki rachunkowości dokumentacji i instrukcji obsługi stosowanych programów komputerowych. W trakcie użytkowania są dokonywane modyfikacje, służące uaktualnianiu programów stosownie do obowiązujących przepisów.

V. System służący ochronie danych i zbiorów

/opis dotyczy także dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami pomocowymi/

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, w zakresie środków pomocowych także wnioski, umowy, wszelkie sprawozdania, wyliczenia, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami" należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Jednostka przechowuje w swojej siedzibie dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne i pozostałe dokumenty z pkt.1, a po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy również księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe i dokumentację przyjętych zasad rachunkowości. Wymienioną dokumentację przechowuje się w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, oraz w sposób pozwalający na jej łatwe odszukanie (zbiory zaopatruje się w nazwę i symbol roku którego dotyczą, oraz odpowiednie numeracje).

Dokumenty dotyczące środków pomocowych należy przechowywać w osobnych teczkach - tematycznie związanych z danym zadaniem. Okres przechowywania zawsze zgodnie z wymogami przepisów unijnych.

3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w archiwum zakładowym. Pozostałe zbiory przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną w archiwum danej jednostki.

4. Szczegółowe postępowanie przy użytkowaniu programów komputerowych oraz ich zabezpieczenia zawarte jest w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Zbójno.

VI. Sprawozdania budżetowe

Dla jednostek budżetowych w tym jednostek samorządu terytorialnego zostały przewidziane szczególne zasady sporządzania sprawozdań. Jednostki muszą stosować zasady zawarte w rozporządzeniach Ministra Finansów z dnia:
- 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz .U . Nr 20, poz.103)
- 4 marca 2010 r. roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. poz. 247 z późn. zm.).

Sprawozdania budżetowe Rb zbiorcze są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych. Sprawozdania jednostkowe miesięczne i kwartalne jednostki sporządzają i przekazują do Wójta Gminy Zbójno w formie dokumentu podpisanego przez główną księgową i kierownika jednostki.

Sprawozdania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości sporządza:
- Skarbnik Gminy - dla Urzędu Gminy na podstawie Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Główna Księgowa - dla GZEAS i GOPS
- Skarbnik Gminy - Bilanse łączne i sprawozdania łączne, które są sumą bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych.

Załącznik Nr 3a
do Zarządzenia Wójta Gminy Zbójno Nr 5/2014
z dnia 10 stycznia 2014 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

I. Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe
133 Rachunek budżetu
134 Kredyty bankowe
135 Rachunek środków na nie wygasające wydatki
140 Środki pieniężne w drodze
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
225 Rozliczenie nie wygasających wydatków
240 Pozostałe rozrachunki
250 Należności finansowe
260 Zobowiązania finansowe
290 Odpisy aktualizujące należności
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu
903 Niewykonane wydatki
904 Nie wygasające 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

II. Opis kont

Konta bilansowe

Konto 133 - Rachunek budżetu

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

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma:

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

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, a na stronie Ma kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

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

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

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bakiem.

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

wypłaty z rachunku środków na nie wygasające wydatki na pokrycie wydatków nie wygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

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

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

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

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

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

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe 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 oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe 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 pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Środki przekazywane są według zgłaszanych potrzeb.

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

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 - Rozrachunki budżetu 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 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać swa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Pomyłkowe wpłaty lub wypłaty księguje się na koncie 240 w połączeniu z kontem 133.

Konto 250 - Należności finansowe

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

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

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

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

Konto 260 - Zobowiązania finansowe

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

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

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

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

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. W budżecie wydatki księgowane są na kontach 902/133 wg podziałek planu finansowego natomiast klasyfikacja budżetowa stosowana jest przy koncie 130 w jednostkach.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - Niewykonane wydatki

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

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

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

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu nie wygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych nie wygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260). Natomiast po stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazywane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

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

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

Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - Planowane dochody budżetu

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Natomiast na stronie Ma planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłata zobowiązań wobec innych budżetów, a na stronie Ma zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Załącznik Nr 3b
do Zarządzenia Wójta Gminy Zbójno Nr 5/2014
z dnia 10 stycznia 2014 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

I. Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały
011 Środki trwałe
013 Pozostałe środki trwałe
014 Zbiory biblioteczne
020 Wartości niematerialne i prawne
030 Długoterminowe aktywa finansowe
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia
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

Zespół 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
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
740 Dotacje i środki na inwestycje
750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne
770 Zyski nadzwyczajne
771 Straty nadzwyczajne

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
853 Fundusze celowe
860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 - Majątek trwały służą do ewidencji:

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

Konto 011 - Środki trwałe

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa systemem ręcznym prowadzona jest w komórce księgowości w księdze środków trwałych wg grup trwałych – wg rodzajowej klasyfikacji środków trwałych GUS. W księdze tej ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisku ds. wymiaru i gospodarki ziemią. Ewidencja księgowa obejmuje środki trwałe dotychczas ewidencjonowane na koncie 011 oraz nowo wprowadzone, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej przepisami. Środki trwałe wycenia się wg ceny nabycia lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe). Umorzenie środków trwałych księgowane na koncie 071 – nalicza się metodą liniową od wszystkich środków ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych – umarzanych stopniowo.
Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone środki trwałe składa własnoręcznie podpisane oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzony majątek.
Do konta 011 „Środki trwałe" prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:
1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
a więc:
- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali (grupa1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
- inwentarza żywego (grupa 9).
3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.
Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga środków trwałych (011) oraz książki inwentarzowe: (013)

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 0l1, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową, za wyjątkiem „narzędzi" zakupionych na potrzeby pracowników prac publicznych będących w posiadaniu urzędu gminy prowadzi się w księgach inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość, do których stosuje się umorzenie w 100% .

W pozostałych jednostkach realizujących wydatki w ramach budżetu Urzędu Gminy (biblioteki, świetlice, OSP, wysypisko śmieci, kluby sportowe i inne) książki środków trwałych prowadzą pracownicy odpowiedzialni za wykonywanie zadań na zajmowanych stanowiskach zgodnie z obowiązującym zakresem czynności.

Konto 014 - Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

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

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje, prawa autorskie). Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Natomiast na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

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

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

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

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

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 0l1 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

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

.

Konto 101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, natomiast na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130obowiązuje 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. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest 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 budżetowych, 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 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn Konat 134 ujmuje się spłata kredytów, a na stronie Ma kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kredytu.

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Natomiast na stronie Ma wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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 aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należność dotyczy. Ewidencje szczegółową do konta 221 według dłużników prowadzą poszczególne stanowiska pracy.

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

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego – okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatki budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, na konto 800;
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych oraz okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230

Na stronie Ma ujmuje się:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

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

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

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

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

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. 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 pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

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

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań. Natomiast na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. 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. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy". Należności wątpliwe to takie co do których jest prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, przedwczesne byłoby uznanie ich za ściągalne. Odpisy aktualizujące należności wykonuje się na koniec każdego kwartału.

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości). Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności Odpisy powinny być uzasadnione dużym prawdopodobieństwem ich nieściągalność(np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w zapłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągania należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Konto 290 może wykazywać saldo Ma , które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów (konta oraz rozliczenia ich zakupu.
Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących

Konto 310 - Materiały

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

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

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

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

Konto 400 - Amortyzacja

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

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

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

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. Natomiast na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych. Na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy 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 akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Konto 404 - Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

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

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

Konto 490 - Rozliczenie kosztów

Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów",
- kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów nie wliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty nie wliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i nie podlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotę odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:
- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 - Przychody , dochody i koszty

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" służą ewidencji:
- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych 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 do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowanych do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:
- przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

Podatnicy podatku VAT nie zobowiązani do stosowania kas z pamięcią fiskalną ujmują po stronie Ma konta 730 przychody (utargi) łącznie z podatkiem ze sprzedaży towarów. Należny podatek od towarów i usług zawarty w utargach podlega przeksięgowaniu Wn konto 730, Ma konto 225.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800,
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Natomiast na stronie Wn korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

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

Konto 771 - Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następujące poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Natomiast na stronie Ma korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze , rezerwy i wynik finansowy

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

Konto 800 - Fundusz jednostki

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie 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 konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Konto 840 -Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a także powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów. Natomiast na stronie Wn zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Na stronie Wn Konat 851 ujmuje się zmniejszenia funduszu a na stronie Ma jego zwiększenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić 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 853 – Fundusze celowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne zmniejszenia funduszy, a po stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770

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

Konta pozabilansowe

Konto 975 - Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Natomiast na stronie Ma:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość plany nie wygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

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

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Natomiast na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia, a na stronie Ma przeniesienie kwot wynikających z ww. na konto 980.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Załącznik Nr 4
Do Zarządzenia Wójta
Gminy Zbójno Nr 5/2014
Z dnia 10.01.2014 r.

SYSTEM KONTROLI FINANSOWEJ

Ustalając procedury kontroli finansowej wzięto pod uwagę standardy określone w komunikacie Ministra Finansów z dnia 30 stycznie 2003 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

System kontroli finansowej to część systemu kontroli wewnętrznej, dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym.

Każdy z pracowników referatu:

- jest obowiązany do uzupełniania wiedzy poprzez samokształcenie, śledzenie, obowiązujących przepisów i inicjowania zmian w pracy.
- powinien uczestniczyć w szkoleniach, które rozwijają ich kompetencje zawodowe,
- ma prawo do pomocy i porady ze strony kierownictwa referatu jak i urzędu.

Główny księgowy - Skarbnik spełnia kryteria określone w ustawie o finansach publicznych.

1. Struktura organizacyjna referatu finansowego jest bezpośrednio związana z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym

* SKARBNIK- GLÓWNY KSIĘGOWY

S T A N O W I S K A

* Budżet
- inspektor ds. księgowości
* Jednostka
- podinspektor ds. księgowości
* Podatki i opłatki
- inspektor ds. poboru
- inspektor ds. wymiaru i gospodarki ziemią

Kasa
- kasjer

Księgowy - opłata śmieciowa

*Jednostka budżetowa
Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół
- główny księgowy
- specjalista ds. płac i kadr
- sekretarka szkół

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- p.o. Głównego księgowego
-

Pracownicy referatu finansowego posiadają przyjęte za podpisem zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Wewnętrzna kontrola finansowa

1. Wewnętrzną kontrolę finansową w przeprowadza Skarbnik, Rada Gminy lub osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Do kontroli tej prowadzi się rejestr wewnętrznych kontroli finansowych zawierający datę, temat i zakres kontroli, wnioski oraz podpisy osoby kontrolującej, kontrolowanej .

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących zobowiązania,
- kontroli bieżącej, polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających dokonane już czynności.

2. Postępowanie kontrolne, obowiązki i uprawnienia kontrolujących

a) zasady postępowania

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i rzetelne jego udokumentowanie.

Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

b) uprawnienia kontrolujących

- w obecności kontrolowanego: sprawdzanie szaf, biurek i innych mebli oraz pomieszczeń w których przechowywane są dokumenty,
- wgląd do wszystkich dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej i ochronie informacji niejawnych,
- przeprowadzanie oględzin obiektów i składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
- żądanie od kontrolowanych pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczanie materiałów dowodowych
- dokumentacja kontroli wewnętrznej

c) z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół, który powinien zawierać: nazwę jednostki / stanowiska/, przedmiot, zakres rzeczowy i okresowy oraz datę kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli, stwierdzone uchybienia i nie prawidłowości, skutki finansowe, załączniki oraz podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

Jeżeli osoba kontrolowana nie zgadza się z wynikami kontroli bądź odmawia podpisu jest zobowiązana złożyć w terminie 7 dni Wójtowi Gminy pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn odmowy.

d) przeprowadzoną kontrolę wstępną lub doraźną ewidencjonuje się w rejestrze kontroli wewnętrznych.

e) przedstawianie i zasady wykorzystania wyników kontroli

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący zwraca dokumenty właściwym komórkom do uzupełnienia lub zmiany oraz odmawia podpisu dokumentów.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych - kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

Po zakończeniu postępowania kontrolnego przeprowadzający kontrolę przedstawia Wójtowi Gminy informację o wynikach kontroli i ustaleniach kontroli:

- każdorazowo w formie ustnej,
- w formie pisemnej niezależnie od rodzaju kontroli w przypadku:
  - stwierdzenia bądź podejrzenia popełnienia przestępstwa,
  - ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych

Kontrolujący na podstawie wyników i ustaleń z kontroli opracowuje wnioski w zakresie podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, w tym min:

- propozycje dotyczące udoskonalenia procedur wstępnej kontroli na etapie planowanych zamierzeń oraz udoskonalenie procedur bieżącej analizy wydatków,
- propozycje dotyczące udoskonalenia procedur w zakresie gospodarki materiałowej
- propozycje dotyczące zastosowania kar dyscyplinarnych przewidzianych przepisami prawa w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- propozycje dokonania niezbędnych zmian organizacyjnych
- propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego,
- propozycje sposobu monitorowania pracy danego stanowiska celem niedopuszczenia do ponownego wystąpienia nieprawidłowości.

Wójt na wniosek kontrolującego lub z własnej inicjatywy organizuje naradę pokontrolną w celu dokonania analizy wyników kontroli i opracowania wniosków oraz omówienia propozycji podjęcia niezbędnych decyzji pokontrolnych.

3. Kontrolę finansową w jednostkach podległych tj. GZEAS, GOPS przeprowadza Skarbnik. Kierownik może upoważnić inne osoby do przeprowadzenia kontroli w podległych jednostkach. Z kontroli tych sporządzony jest protokół, który podpisują osoby upoważnione do kontroli, przedstawiciel jednostki kontrolowanej. Obowiązują procedury jak przy kontroli wewnętrznej. Protokół z przeprowadzonej kontroli znajduje się w aktach kontrolnych Skarbnika.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Wójta Gminy
Zbójno Nr 5/2014
z dnia 10.01.2014 roku

Instrukcja w sprawie obiegu dowodów księgowych

Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy ustawy o finansach publicznych oraz standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Przebieg procesów związanych z realizacją budżetu lub planów finansowych odbywać się powinien zgodnie z przewidzianymi w odpowiednich przepisach zasadami

I. Pobieranie, gromadzenie środków, zaciąganie zobowiązań, dokonywanie wydatków

1. Gromadzenie dochodów odbywa się poprzez wpłaty na rachunek budżetu środków z tytułu dochodów własnych, subwencji i dotacji. Dowodami potwierdzającymi wpływ dochodów są wyciągi bankowe i dołączone do nich przelewy i inne dokumenty

ewidencja na koncie

jednostka

- 101 kasa / dochody przyjmowane przez kasę/
- 130 dochody własne
- 135 fundusze specjalne
- 139 inne rachunki

budżet / organ/

- 133 dotacje, subwencje i dochody własne na podstawie sprawozdań jednostkowych
- 134 kredyty bankowe
- 139 inne rachunki

/ zasady ewidencji są opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia/

Ustala się następujące zadania dla komórki finansów oraz pozostałych komórek merytorycznie odpowiedzialnych za gromadzenie dochodów z tytułu poboru podatków i opłat:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2) kontrole terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów i pozostałe osoby
3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytułu wykonawcze, wezwania do zapłaty, decyzje określające podatek / osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej- wszystkie podatki lokalne a także osoby fizyczne dla podatku od środków transportowych/.
4) naliczanie i zwracanie nadpłat,
5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
6) sporządzanie sprawozdań,

7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń np. o wysokości zaległości podatkowych, o dochodowości i innych.

Dokumentowanie dochodów z podatków i opłat obejmuje m.in.:

- wymiar podatków,
- ewidencja księgowa
- windykację podatków i opłat
- egzekucję.

Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

a) księgowy rejestr przypisów i odpisów,
b) decyzje wymiarowe,
c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podmiotów, w tym wpłat odsetek,
d) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania zaległe,
e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu, albo inne stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa.

Do udokumentowania należności z tytułu pobieranych opłat służą:

a) umowy
b) przyjęte opłaty / np. ,targowa, administracyjna – i inne na podstawie ustaw/
c) inne

Do udokumentowania wpłat służą:

a) kwitariusze przychodowe K103, jeżeli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu lub u inkasenta,
b) pokwitowanie z konta kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonywana u inkasenta,
c) dokumenty wpłat załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem banku,
d) dowody PK (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została uiszczona na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.
e) kwitariusze przychodowe, będące drukiem ścisłego zarachowania, posiadające numer identyfikacyjny.

Do udokumentowania ewidencji księgowej służą księgi pomocnicze i księgi z zapisami syntetycznymi opisane w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zaciąganie zobowiązań

a) Odbywa się na podstawie upoważnienia Rady Gminy.
b) Wybór banku odbywa się na podstawie przepisów prawo zamówień publicznych.
c) Wysokość zobowiązań ogółem nie może przekroczyć wielkości określonych w ustawie o finansach publicznych.
d) Przy zaciąganiu zobowiązań na realizację projektów finansowanych w całości lub części ze środków pomocowych należy przestrzegać zapisów umowy o współfinansowaniu lub finansowaniu.
e) Ewidencja i rozliczanie zobowiązań odbywa się na kontach n/w, stanowiących podstawę sporządzenia sprawozdania.

134 – kredyty bankowe / dotyczy kredytu na niedobór w ciągu roku budżetowego/
134- w budżecie dot. kredytu długoterminowego
260- w budżecie pożyczki i obligacje
/ zasady ewidencji są opisane w załączniku Nr 1 do zarządzenia/

3. Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy. W tym celu samorząd poprzez swoje organy określa rodzaj zadań, które będą realizowane w roku budżetowym.

Realizacja wydatków budżetowych odbywa się w ramach celów wskazanych w uchwale, w tym:

- wydatki bieżące w kwocie ustalonej w układzie wykonawczym budżetu i planie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce
- wydatki majątkowe, przedmiotowo wskazane w uchwale
- wydatki na obsługę długu
- wydatki na dotację z budżetu dla jednostek realizujących zadania własne gminy ze wskazaniem jednostki otrzymującej dotację.

Kontrolę celowości wydatkowania środków przeprowadza jako kontrolę merytoryczną właściwy do załatwienia sprawy pracownik, co zostało opisane w części „ kontrola merytoryczna"

Ewidencja wydatków jest dokonywana na kontach księgowych po przeciwnych stronach niż ewidencja gromadzonych środków - opisanych powyżej. Zasady ewidencji na kontach opisano w załączniku Nr 3 do zarządzenia

W toku wykonywania budżetu obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej ustalone w ustawie o finansach publicznych:

1. dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny,
2. wydatki na współfinansowanie programów realizowanych z środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, mogą być dokonywane po uzyskaniu tych środków,
3. zlecenie zadań powinno następować na zasadach wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów prawo zamówień publicznych, a w odniesieniu do podmiotów niedziałających w celu osiągnięcia zysku – w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
4. wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
5. w stwierdzonych przypadkach:
   - niegospodarności w określonych jednostkach,
   - opóźnień w realizacji zadań,
   - naruszenia zasad gospodarki finansowej przedstawionych wyżej w punktach 1-5 Wójt może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.

II. Dokumentowanie obrotu gotówkowego/ Instrukcja kasowa/

Gotówkę, czeki i papiery wartościowe należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer lub osoba, której powierzono pieczę nad drukami ścisłego zarachowania, zamyka na klucze i przechowuje je w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez Wójta pracownik (kasjer) lub w przypadku jego nieobecności zastępca.

Do obowiązków kasjera należy:

1) właściwe przechowywane i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
5) prowadzenie raportów kasowych

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
c) nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki,
d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazywania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonać w obecności Skarbnika lub osób wyznaczonych przez Skarbnika.

Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie do poszczególnych rachunków bankowych tj. dla rachunku podstawowego, ZFŚS, depozytów, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz papierów wartościowych (weksli).

Pogotowie kasowe w wysokości niezbędnej na bieżące wydatki ustala na piśmie Wójt Gminy.

Polecenie (dowód) podjęcia gotówki na pogotowie kasowe sporządza kasjer przedkładając do wypisania czeku do księgowości (PK według klasyfikacji budżetowej), który podlega zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione.

Wszystkie wpłaty i wypłaty muszą być ujęte w sporządzonych przez kasjera raportach kasowych z następującymi zastrzeżeniami:

a) do raportu kasowego powinny być wpisywane wszystkie dowody pojedynczo,
b) do raportu należy wpisać dowody przychodowe na sumy podjęte z banku do kasy,
c) dochody przyjmowane do kasy należy wpłacić do banku,
d) w raporcie kasowym należy ująć w tym samym dniu wszystkie operacje gotówkowe przeprowadzone danego dnia,

e) dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych obejmujące okresy kilkudniowe (nie dłuższe niż miesiąc) z tym, że raporty powinny być rozpoczynane na początek miesiąca i zakończone na ostatni dzień danego miesiąca.

Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu kasjer przekazuje do księgowości.
Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzule „wypłacono dnia" i podpis kasjera.
Prawidłowość sporządzonych raportów kasowych sprawdza Skarbnik lub wyznaczona przez Skarbnika osoba. W szczególności ustala ona, czy wykazane przez kasjera operacje gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają wymaganiom określonym w przepisach oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule i czy ustalono właściwy stan gotówki.
Wpłaty przyjęte na KP – Kasjer sporządza Raport techniką ręczną.

Czeki, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują Wójt i Skarbnik albo osoby odpowiednio upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

III. Obieg dokumentów zewnętrznych

Obieg dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego urzędu rozpoczyna się w referacie organizacyjnym, gdzie następuje zarejestrowanie dowodu w księdze, naniesienie numeru pozycji z księgi, wprowadzenie daty wpływu.
Za pokwitowaniem dokument jest przekazywany bez zbędnej zwłoki do referatów merytorycznych.
Poszczególne dowody zewnętrzne i wewnętrzne są przez referaty merytoryczne sprawdzane, konfrontowane z dokumentacją źródłową i zatwierdzane.
Zatwierdzenie polega na złożeniu podpisu pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym" lub pod opisem dotyczącym operacji.

Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
c) czy planowana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.
Celowość dokonywanych wydatków – ma prowadzić do wniosku, z punktu widzenia logiki, obiektywnych przesłanek, że wydatki zostały poniesione na działania ukierunkowane na osiągnięcie realnego zadania. Dokonywane wydatki winny być ponoszone biorąc pod uwagę racjonalność oraz konieczność ich poniesienia dla osiągnięcia, zrealizowania zadania.
Poniesiony wydatek winien mieć wpływ na polepszenie funkcjonowania Gminy.

d) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
e) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
f) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.
g) w przypadku realizacji inwestycji wieloletniej kontrola merytoryczna dotyczy także sprawdzenie czy była dokonana analiza i ocena efektów poprzednich etapów

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.
Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokument za pokwitowaniem jest przekazywany do referatu finansowego gdzie następuje kontrola formalna i rachunkowa dowodu.

Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

.a) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron.
b) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych,
c) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
d) czy wydatek mieści się w planie wydatków .

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dowodu klauzulę, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez dekretację (wg klasyfikacji budżetowej) kwoty, na którą opiewa dowód liczbą oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
Podstawą dokonania wydatku jest dowód księgowy z akceptacją Skarbnika i zatwierdzony przez Wójta lub osoby upoważnione.
Przy opracowywaniu dowodu księgowego należy zwrócić szczególną uwagę na sprawne i w miarę szybkie załatwianie czynności opisanych powyżej.
Większość zobowiązań regulowana jest bezgotówkowo z rachunku bankowego, pozostałe regulowane są w kasie t j. listy wypłat , faktury za zakupione materiały, delegacje służbowe.

Dowodami księgowymi mogą być:

1) Wynagrodzenia – dowody wypłaty wynagrodzeń (list płac), nagród itp. dotyczą wyłącznie osób, które nie posiadają rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych. Pracownikom, którzy posiadają ww. rachunki należności przelewane są na podstawie dowodu przelewu. Listy płac sporządza wyznaczony pracownik (nie może to być kasjer). W trakcie sporządzania list płac należy dokonać potrąceń z wynagrodzeń:
   - nierozliczonych w terminie zaliczek oraz zaliczek pobranych na poczet wynagrodzeń,
   - raty spłat z tytułu niedoborów w środkach rzeczowych i pieniężnych,
   - rat pożyczek ZFŚS, składki PZU
   - równowartość poniesionych wydatków z tytułu opłat za prywatne rozmowy telefoniczne.
   - podatki, ZUS, fundusz pracy
2) Zaliczki – wypłata zaliczek na zakup środków rzeczowych i opłacenie szkolenia, delegacji, dokonuje się na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, a następnie zatwierdzonego do wypłaty przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione. Zaliczki należy rozliczyć w ciągu 14 dniu od dnia pobrania. Dopuszcza się rozliczenie w terminie późniejszym na podstawie wniosku zaliczko biorcy po otrzymaniu zgody kierownika jednostki.
3) Diety – wypłata diet dla Radnych i Sołtysów następuje na podstawie list wypłat. Listę sporządza pracownik komórki finansowej. Wysokość diet wynika z podjętych uchwał Rady Gminy. Kontrolę merytoryczną przeprowadza pracownik obsługujący Radę Gminy.
   Diety mogą być wypłacane z kasy lub przekazywane na rachunek bankowy.
4) Ryczały samochodowe – wypłacane (przelewem lub gotówka) są na podstawie listy płac sporządzonej w księgowości na podstawie umów i oświadczeń składanych przez pracownika 1 raz w miesiącu . Oświadczenia muszą być zgodne z listą obecności. Oświadczenia dotyczące przejechanych kilometrów muszą zostać złożone przez pracownika do 10 dnia miesiąca następnego, którego oświadczenie dotyczy. W przypadku niedotrzymania terminu ryczałt nie zostanie wypłacony.
5) Nadpłaty – zwrot nadpłat podatków i opłat następuje na podstawie wniosku podatnika, który musi być opisany przez referat merytoryczny i zaakceptowany do wypłaty przez upoważnione osoby
6) Dowód wpłaty- kwitariusz przychodowy jest dokumentem stwierdzającym przyjęcie gotówki do kasy. Sołtysi przyjmują wpłacane podatki na dowody wpłat będące wydrukiem komputerowym spełniającym wymogi formalne dla dowodu księgowego.
7) Raport kasowy – jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówki i jest podstawą zapisów w urządzenia księgowych. Raport sporządzany jest w 2 egzemplarzach z czego oryginał wraz z dokumentami źródłowymi na bieżąco przekazywany jest do księgowości.
8) Polecenie wyjazdu służbowego- są ewidencjonowanie w sekretariacie, wystawia się w 1 egzemplarzu, posiadają numer kolejny, są podpisane przez Wójta lub Sekretarza. Sprawdzone merytorycznie przez Wójta i formalnie przez Skarbnika są podstawą do dokonania zwrotu kosztów przejazdu. Przy udokumentowaniu kosztów podróży załącza się bilety za przejazdy. W przypadku zagubienia biletów dopuszczalne jest złożenie oświadczenia przez pracownika na podstawie którego otrzyma zwrot poniesionych kosztów.
9) Czek gotówkowy wystawia księgowy, akceptuje Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonym w banku. Kasjer realizuje czek w banku i dokonuje zapisu w raporcie kasowym. Kasjer dopilnowuje pokwitowań odbioru czeku przez innych pracowników / w księdze druków ścisłego zarachowania/.
10) Polecenie przelewu- sporządza księgowa na podstawie faktur lub innych dokumentów zaakceptowanych do wypłaty. Akceptuje się np.: zgłoszenia na szkolenia, wezwania sądowe, wezwania do zapłaty odsetek inne na które faktury są wystawiane w terminie późniejszym lub brak jest faktur.

11) Wyciąg z rachunku bankowego- jest dokumentem stwierdzającym zmiany i wysokości salda rachunku bankowego.
12) Nota księgowa wewnętrzna – jest dokumentem księgowym wewnętrznym. Służy jako dowód księgowy do udokumentowania operacji wewnątrz jednostki lub między jednostkami organizacyjnymi Gminy. Za prawidłowe sporządzenie odpowiada księgowa sporządzająca dokument.
13) Faktury – są dowodem transakcji kupna, sprzedaży, wyrażają należności dostawców i wykonawców. Faktury są wystawiane zgodnie z treścią zawartych umów lub wystawionych zleceń. Drobne zakupy i usługi / do 500,00/ mogą być realizowane bez umów i zleceń.
14) Polecenia księgowania- służą dokonaniu zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej zewnętrznej. PK służy jako podstawa księgowania przy poprawianiu błędu, otwarciu ksiąg, zasileniu konta jednostek organizacyjnych Gminy, przekazaniu dotacji, spłacie kredytów, pożyczek, opłacie odsetek, itd. PK zawiera klauzulę o zatwierdzeniu do wypłaty.
15) pisma i decyzje

Druki ścisłego zarachowania

Osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania jest kasjer / i osoba zastępująca/. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia druków, a kończy z chwilą przekazania i rozliczenia

W księdze druków ścisłego zarachowania K-210 ewidencjonuje się bieżąco i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. czeków, kwitariuszy przychodowych KP, faktury, weksle, depozyty, wydane do inwentaryzacji arkusze spisu z natury. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasecie należycie zabezpieczonych – w pomieszczeniu kasowym.
Na koniec roku budżetowego druki podlegają inwentaryzacji, co powinno zostać zapisane w protokóle.

Załącznik Nr 6
Zarządzenia Wójta Gminy
Zbójno Nr 5/2014
z dnia 10.01.2014 roku

Instrukcja inwentaryzacyjna

I. ZADANIA INWENTARYZACJI

Celem inwentaryzacji jest:
1. Ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
3. Dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku.

II. SPOSOBY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
1. spisu z natury (środki pieniężne, aktywa finansowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki trwałe),
2. uzyskania sald rachunków z kontrahentami i bankami,
3. weryfikacji sald wynikających z ewidencji z posiadanymi dowodami spełniającymi warunki odpowiednich, wiarygodnych i dostępnych dowodów.

III. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

Składniki aktywów i pasywów jednostki inwentaryzują zgodnie z terminarzem i częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości, to jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego, jednak obowiązek inwentaryzacyjny uważa się za spełniony, jeśli składniki aktywów i pasywów zostaną zinwentaryzowane w następujących sposób:
1) środki trwałe – raz na cztery lata,
2) środki pieniężne, papiery wartościowe oraz materiały i towary – raz na rok, w ostatnim dniu roku obrotowego,
3) pozostałe składniki aktywów i pasywów w okresie ostatnich trzech miesięcy przed zakończeniem roku obrotowego (do 15 dnia następnego roku), z uwzględnieniem zmian, jakie nastąpiły na koniec
roku obrotowego

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę, w przypadkach połączenia lub podziału jednostek, na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej jednostki (np. wydzielenia zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego, spółki itp.), w celu rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, a w tym:
- przekazania składników majątkowych przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych i przy odejściu osoby materialnie odpowiedzialnej,
- wypadków losowych (pożar, włamanie),

przed przeniesieniem majątku placówki w inne miejsce, przy zaistnieniu innych nieprzewidzianych okoliczności.

IV. KOMISJA INWENTARYZACYJNA

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego (nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego)
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji składzie co najmniej trzech osób.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe z spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołu spisowego ustala na wniosek przewodniczącego komisji kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

V. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

1. Czynności przed inwentaryzacyjne:
   a) ustalenie, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami majątkowymi przyjęły odpowiedzialność materialną na piśmie
   b) sprawdzenie, czy poszczególne składniki majątku trwałego zostały oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację
   c) ewentualne protokolarne zlikwidowanie przedmiotów i towarów zniszczonych, nieprzydatnych

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury:
   a) czynności przygotowawcze:
   - wydawanie na bieżąco zarządzeń wewnętrznych o przeprowadzeniu inwentaryzacji z powołaniem komisji, podaniem czasu rozpoczęcia i zakończenia prac, rodzaju, formy, metod miejsca oraz terminu rozliczenia wraz z wnioskami
   - przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu pomocniczego

   b) czynności właściwe:
   - dokonanie wstępnego przeglądu składników majątkowych podlegających inwentaryzacji
   - sprawdzenie, przyjęcie i skompletowanie dokumentów bieżących i zaległych z operacji przychodowych i rozchodowych
   - przygotowanie arkuszy spisowych, materiałów pomocniczych i innych formularzy do prac inwentaryzacyjnych
   - przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury (liczenie, ważenie, mierzenie stosując zasadę podwójnego sprawdzania - identyfikacja przedmiotowa, jakościowa i cenowa oraz wpisanie faktycznych stanów do arkuszy spisowych)
   - dokonanie na bieżąco wyceny spisowych składników (jeżeli to możliwe od strony merytorycznej, technicznej i czasowej)
   - rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji
   - złożenie podpisu przez osoby odpowiedzialne,
   - zakończenie inwentaryzacji właściwej
   - sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

c) czynności rozliczeniowe spisu z natury:

- dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej placówce, przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych (jeżeli jest to możliwe)
- przekazanie pełnej dokumentacji ze spisu wraz z dowodami z ostatnich operacji do komórki rozliczeniowej ,
- sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, a potem zrobienie wyceny
- sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (ilościowych i wartościowych) z uwzględnieniem ubytków i kompensat

d) czynności poinwentaryzacyjne:

- formalna kontrola merytoryczna i rachunkowa dokumentów z inwentaryzacji
- końcowe rozliczenie inwentaryzacji (kompensaty, niedobory, nadwyżki)
- podjęcie decyzji w zakresie dochodzenia zawinionych niedoborów
- podjęcie decyzji w sprawie ewidencji nadwyżek i niedoborów
- pozostałe wnioski i decyzje poinwentaryzacyjne mogące odnosić się do:
  a) skuteczności ochrony majątku
  b) przechowywania środków pieniężnych
  c) magazynowania, składowania, konserwacji materiałów, towarów, części zamiennych
  d) dostępności do składników majątkowych
  e) oznakowania składników
  f) troski o majątek powierzony i gospodarowanie nim przez osoby materialnie odpowiedzialne
  g) zabezpieczenia przeciw kradzieżowego, przeciwpożarowego
  h) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i BHP.

3. Zasady proceduralne przy uzgadnianiu sald:

a) ustalenie prawidłowych sald (debetowych lub kredytowych) na kontach aktywów i pasywów na ostatni dzień okresu obrotowego lub inny dzień zamknięcia ksiąg (np. z powodu likwidacji, sprzedaży, połączenia z inną firmą)

b) zestawienie sald wymagających potwierdzenia przez dłużników lub wierzycieli

c) wysyłanie informacji o saldach do poszczególnych kontrahentów i jednostek w celu ich potwierdzenia

d) potwierdzenie sald do informacji nadesłanych z zewnątrz

e) uzgodnienie sald wobec pracowników (rozrachunki z różnych tytułów: wynagrodzeń, zaliczek niedoborów, pożyczek i innych)

f) wyjaśnienie niezgodności w saldach i dokonanie niezbędnych korekt

g) uzyskanie potwierdzeń o stanie składników majątkowych w innych jednostkach (np. z tytułu leasingu, dzierżawy, depozytu, przechowywania, składowania, komisu, wypożyczenia, użyczenia)

h) fakt dokonania uzgodnień należy udokumentować odpowiednimi adnotacjami.

4. Zasady proceduralne przy weryfikacji stanów ewidencji:

a) porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi w dowodach źródłowych, w zestawieniach rozliczeniowych, w dokumentach operacyjnych, kartotekach magazynowych, raportach, protokołach (dotyczy to zwłaszcza składników majątkowych niedostępnych, trudno policzalnych, niejednolitych, rozproszonych przestrzennie, których nie można było zinwentaryzować metodą spisu z natury)

b) sprawdzenie danych na kontach bilansowych i pozabilansowych, zestawionych analitycznie i

syntetycznie

c) odnotowanie faktu weryfikacji we właściwych księgach rachunkowych, przychodów i rozchodów) na załącznikach do bilansu lub w protokołach.

5. Inwentaryzacja uproszczona

W niektórych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, pozytywnie zaopiniowany przez głównego księgowego, kierownik jednostki może podjąć decyzję o zastosowaniu uproszczonej inwentaryzacji, która polega na:

a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze

b) zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją

c) zastąpienie pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

a) środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych

b) książek, czasopism, druków w bibliotekach zakładowych podmiotów gospodarczych - przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników.

Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie wraz z informacją wpisaną do księgi inwentaryzacyjnej o dacie i zakresie inwentaryzacji.

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Wójta Gminy
Zbójno Nr 5/2014
z dnia 10.01.2014 roku

Rachunkowość związana z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności

Stosownie do przepisów art.34 rozporządzenia Rady /WE/ Nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych oraz rozporządzenia Komisji Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Nr 1260/1999 - instytucje biorące udział w zarządzaniu i wykonywaniu pomocy zachowują oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji dotyczących pomocy, zapewniają prawidłowość operacji finansowanych w ramach pomocy w szczególności poprzez wykonanie wewnętrznych środków kontroli zgodnych z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej.

1. Dla ewidencji środków z funduszy będą prowadzone:
- dziennik główna
- konta syntetyczne
- konta analityczne
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak ksiąg dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także tej części, które podlegają refundacji.

2. Środki z funduszy będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznym instytucji wdrażającej.

3. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Środki z rachunku głównego budżetu Gminy w terminach płatności będą przekazywane na rachunek pomocniczy / jeżeli wyodrębniony rachunek środków pomocowych. Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

5. Podstawą zaewidencjonowania wydatku jest faktura.

6. Zaewidencjonowanie operacji związanych z realizacją projektu należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.

7. W przypadku stwierdzenia błędu lub nieprawidłowości w dowodach i księgach - obowiązują zasady jak dla jednostki.

Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych.

1. Dokumenty finansowe związane z projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających projektem.
Dokumenty są tworzone przez wyznaczonego pracownika przy ścisłej współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za merytoryczną część projektu.
Strona finansowa jest monitorowana przez Skarbnika Gminy.

2. Obieg dokumentów jak dla całości jednostki i został on zawarty w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej jak dla całości jednostki i zostały zawarte w załączniku Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Kontrola i autoryzowanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym jak dla całości jednostki i zasady zostały zawarte w załączniku Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

5. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy. Z tej kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji. Prawidłowość realizacji procesu w zakresie finansowym jest udokumentowany podpisem na dokumentach / wnioski, faktury, rozliczenia, sprawozdania itp./

6. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco. Płatności faktur – w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.

7. Dokumenty finansowe źródłowe są przechowywane w referacie finansowym a następnie zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów finansowych – w archiwum, przez okres wynikający z umów i wymogów z instytucją zarządzającą lub wdrażającą.

8. Raporty, sprawozdania i inne dokumenty finansowe związane z rozliczaniem zadania sporządza wyznaczony pracownik.

W Y K A Z

Osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych po względem merytorycznym

Lp	Imię i nazwisko	stanowisko	Zakres upoważnienia	podpis
1	Teresa Jasińska	insp. ds. wymiaru i gospodarki ziemią	zadania w zakresie gospodarki ziemią (mapy , wyrysy, przetargi, akcyza akcyza paliwowa	
2	Justyna Wiśniewska	insp.ds organizacyjno kadrowych	zamówienia druków, materiałów biurowych ,prenumeraty czasopism ,prasy fachowej, Znaczki pocztowe	
3	Paweł Ruciński	kierownik referatu gospodarki wodościekowej i ochrony środowiska	wszystkie zakupy z zakresu gospodarki wodościekowej, zakupy paliwa, części zamiennych	
4	Jerzy Żuchowski	insp.ds . planowania przestrzennego i budownictwa	remonty budynków będących własnością gminy zamówienia publiczne Inwestycje plany przestrzennego zagospodarowania	
5	Sławomir Kowalski	kierownik referatu gospodarki przestrzennej	zakupy materiałów budowlanych, sporządzanie OT środków trwałych	
6	Krzysztof Gołębiewski	z-ca kierownika USC	materiały i usługi dla USC	
7	Artur Dymek	podinsp.. ds. dowodów osobistych i spraw administracyjnych	materiały i usługi w zakresie sportu	
8	Dariusz Mężykowski	podinsp ds. obsługi Rady i zarządzania kryzysowego	materiały dla OSP i OC	
9	Robert Witulski	informatyk	zakup komputerów, sprzętu informatycznego, programów,	

			licencji	
10	Irena Jabłońska	główna księgowa GZEASz	zadania w zakresie kompletności i rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych GZEA sz	
11	Wojciech Ciepliński	pracownik gospodarczy	materiały budowlane do remontów bieżących, węgla i oleju	
12	Elżbieta Górzyńska	podinsp.. d/s gospodarki odpadami	wydatki związane z gospodarką odpadami	

Przyjmujemy do wiadomości i stosowania ustalone Zasady Polityki Rachunkowości obowiązujące w Gminy Zbójno i jednostkach podległych

1. Teresa Jasińska - insp. ds. wymiaru i gospodarki ziemią
2. Jadwiga Ciećwierz - insp. ds. poboru podatków i opłat
3. Teresa Zajączkowska - kasjer
3. Katarzyna Buczkowska - insp. ds. księgowości budżetowej
4. Sylwia Jasińska - podinsp.. ds. księgowości budżetowej
5. Paweł Ruciński - kierownik referatu gospodarki wodnościekowej i ochrony środowiska
6. Elżbieta Górzyńska - podinsp.. ds. gospodarki odpadami
7. Irena Jabłońska - główna księgowa GZEAS
8. Joanna Krzeszewska - sekretarka ds. szkół
9. Hanna Kowalska - specjalista ds. kadr
10. Justyna Wiśniewska - insp. ds. organzacyjnych i kadrowych
11. Dariusz Mężykowski - podinsp. ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego
12. Robert Witulski - informatyk
13. Artur Dymek - podinsp.. ds. dowodów osobistych i spraw administracyjnych
14. Krzysztof Gołębiewski - z-ca kierownika USC
15. Sławomir Kowalski - kierownik referatu gospodarki przestrzennej
16. Jerzy Żuchowski - insp. ds. planowania przestrzennego i budownictwa
17. Wojciech Ciepliński - pracownik gospodarczy