

ZARZĄDZENIE NR 133/19
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 2 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Aleksandrów Kuj.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz.351), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz.1911 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 Nr 208 poz. 1375), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady rachunkowości dla Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski stanowiące załączniki do zarządzenia:

Załącznik Nr 1 – Zasady rachunkowości dla budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski

Załącznik Nr 2 – Zasady rachunkowości dla Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski –
Jednostka Budżetowa

Załącznik Nr 3 – Zasady rachunkowości podatków w Gminy Aleksandrów Kujawski

Załącznik Nr 4 – System ochrony danych w jednostce

Załącznik Nr 5 – w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

Załącznik Nr 6 – Instrukcja kasowa w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

Załącznik Nr 7 – Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

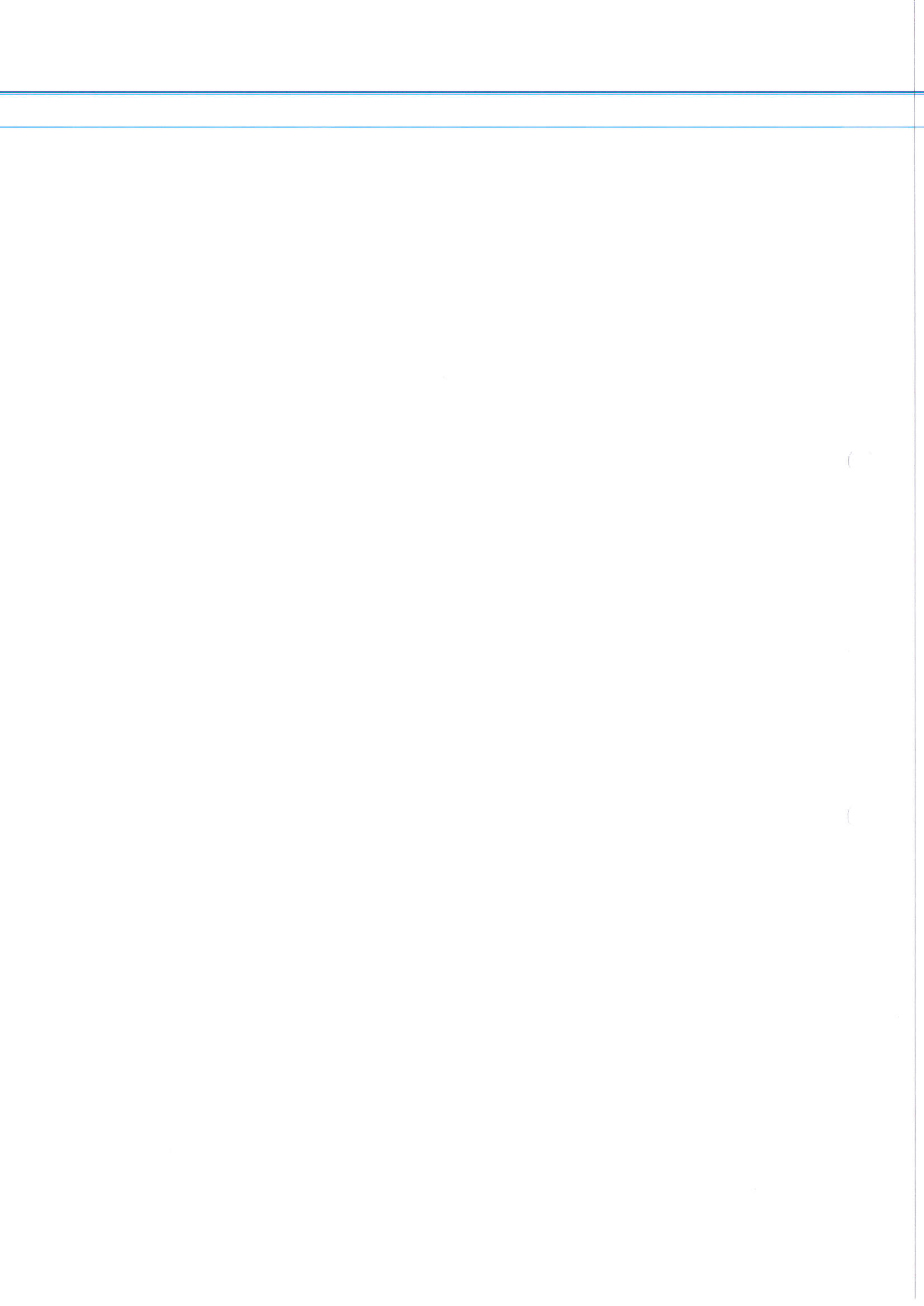
Traci moc:

Zarządzenie Nr 98/14 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.


mgr Andrzej Olszewski



ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

I. ZASADY OGÓLNE

1. Księgi rachunkowe budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski prowadzone są w siedzibie jednostki.
2. Rokiem obrotowym dla budżetu Gminy jest rok budżetowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Rachunkowość budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania:
 - systemu informatycznego Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. w Legionowie p.n.: „Księgowość Budżetowa” w wersji 2019.250.3.2.1007.1105 i późniejszych. Program ten jest eksploatowany od 1993 roku,
 - systemu bankowości internetowej banku, z którym Gminy Aleksandrów Kujawski ma obowiązującą umowę na obsługę bankową, przeznaczonego do wykonywania operacji finansowych związanych z rozliczeniami w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego: Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. w Legionowie „Księgowość Budżetowa” i instrukcja użytkownika w/w programów komputerowych dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku każdego modułu pn. „Pomoc”.
4. Dla budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski prowadzi się następujące księgi rachunkowe:
 - dzienniki częściowe,
 - zbiorcze zestawienia wszystkich dzienników częściowych (dziennik główny),
 - księga główna kont syntetycznych,
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
5. Księgi rachunkowe powinny być drukowane lub przenoszone na trwałe nośniki informacji w całości co najmniej raz na koniec roku obrotowego.
6. Rachunkowość winna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powołanych jako podstawa prawna niniejszego Zarządzenia z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad szczególnych i uproszczeń:
 - odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są raz w roku, na dzień bilansowy,
 - należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

II. ZAKŁADOWY PLAN KONT

A. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

1. Konta bilansowe

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

1. Konta pozabilansowe

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

B. OPIS KONT I SPOSÓB UJMOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH

B.1. Konta bilansowe

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (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 oraz środki na niewygasające wydatki.

Na koncie 133 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Do konta syntetycznego 133 „Rachunek bieżący budżetu” jest prowadzona analityka, którą tworzy się w następujący sposób:

Konto 133-XX – ujmuje się środki budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski przekazane na rachunek bankowy Gminy wydzielony dla realizacji poszczególnych projektów unijnych i zadań realizowanych na podstawie odrębnych umów lub porozumień.

Przy czym ustala się że:

XX – cyfry arabskie identyfikujące nazwę projektu unijnego realizowanego Gminą Aleksandrów Kujawski lub nazwę zadania realizowanego na podstawie odrębnych umów lub porozumień, przy czym konto może być rozbudowywane o właściwą klasyfikację budżetową.

Typowe zapisy dla konta 133

Symbol i nazwa konta	133 – Rachunek budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu Gminy	
	Na koncie 133 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, m.in. z tytułu:	wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu w szczególności z tytułu:
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224	- okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
	- otrzymanych subwencji i dotacji, w korespondencji z kontem 901,	

	- dochodów budżetowych przyszłych okresów, w tym subwencje i dotacje otrzymane w miesiącu grudniu dotyczące następnego roku budżetowego, w korespondencji z kontem 909,	
	- wpływ kredytów przelanych przez bank w korespondencji z kontem 134,	- spłaty kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134,
	- dochodów własnych urzędu otrzymanych bezpośrednio na rachunek, w korespondencji z kontem 901,	- zwrotu środków z tytułu nadmiernie przekazanych, w roku budżetowym, przez jednostki organizacyjne Gminy dochodów, w korespondencji z kontem 901,
	- przekazanej nadwyżki środków obrotowych przez zakłady budżetowe, w korespondencji z kontem 224,	- spłaty zaciągniętych pożyczek i wykupu wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260,
	- oprocentowania rachunków bankowych i lokat terminowych w korespondencji z kontem 901,	- przekazania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych na rachunek budżetu Państwa, w korespondencji z kontem 224,
	- zwrotu środków z lokat terminowych w korespondencji z kontem 133	- zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację zadań, w korespondencji z kontem 901, przy równoległym zapisie technicznym na kontach 224/224,
	- dochodów otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy, w korespondencji z kontem 222,	- pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250,
	- zwrotu środków przekazanych na wydatki urzędu i wydatki pozostałych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,	- przekazania środków na rachunki lokat w korespondencji z kontem 133,
	- wpływu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 140,	
	- zwrotu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 225.	- przekazania środków na subkonto wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140.
	dotatnie różnice kursowe od otrzymanych środków z tytułu refundacji poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 962	ujemne różnice kursowe od otrzymanych środków z tytułu refundacji poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 962,
	- dodatnie różnice kursowe powstałe w wyniku wyceny środków w walucie obcej, w korespondencji z kontem 962	- ujemne różnice kursowe powstałe w wyniku wyceny środków w walucie obcej, w korespondencji z kontem 962,

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

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

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

Wycenę kredytów zaciągniętych w walutach obcych na koniec każdego kwartału księguje się w korespondencji z kontem 909 – Rozliczenia międzyokresowe.

Typowe zapisy dla konta 134

Symbol i nazwa konta	134 – Kredyty bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 ujmuje się m.in.:	
	Wn	Ma
	- spłatę kredytu, w korespondencji z kontem 133,	- zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133,
	- dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962,	- ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962,
	- umorzenie kredytu, w korespondencji z kontem 962,	
	- przeksięgowanie naliczonych z góry odsetek od ciągniętych kredytów, w dniu zapłaty, w korespondencji z kontem 909.	- naliczone z góry odsetki od zaciągniętych kredytów, płatne w następnym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 909

3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

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

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

Typowe zapisy dla konta 135

Symbol i nazwa konta	135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Na koncie 135 ujmuje się:

	Wn	Ma
	-wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133,	- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,

4. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) środków pieniężnych przekazywanych między rachunkiem bankowym budżetu a rachunkami bankowymi wydzielonymi dla poszczególnych projektów.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane bieżąco. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia środków pieniężnych w drodze.

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

Typowe zapisy dla konta 140

Symbol i nazwa konta	140 – Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 140 ujmuje się m.in.:	
	Wn	Ma
	Zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 222, 223, 224	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133.

5. 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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.

Typowe zapisy dla konta 222

Symbol i nazwa konta	222 – Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	
	Na koncie 222 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy, w korespondencji z kontem 133.

6. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Typowe zapisy dla konta 223

Symbol i nazwa konta	223 – Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
	Na koncie 223 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

W celu wykazania należności w sprawozdaniu kwartalnym Rb-27S stosowany jest zapis na koncie 224 po stronie Wn i po stronie Ma w wysokości otrzymanych subwencji i dotacji lub zapis techniczny po stronie Wn i po stronie Ma w przypadku zwrotu otrzymanej subwencji i dotacji.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami.

Typowe zapisy dla konta 224

Symbol i nazwa konta	224 – Rozrachunki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, Na koncie 224 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe do wysokości dochodów wykonanych, w korespondencji z kontem 901,	- wpływ z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133 lub 140,
	- należności z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, w korespondencji z kontem 901,	- wpływ z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, w korespondencji z kontem 133 lub 140,
	- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, w korespondencji z kontem 133 lub 140.	- niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu, w korespondencji z kontem 901,
	- przekazanie pobranych środków z tytułu dochodów budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133 lub 140,	- rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133 lub 140.
	- przypis w nowym roku budżetowym kwoty subwencji i dotacji otrzymanych w miesiącu grudniu za miesiąc styczeń, w korespondencji z kontem 901.	- przeniesienie w nowym roku budżetowym kwoty dochodów budżetu z tytułu subwencji i dotacji, otrzymanych „z góry” w korespondencji z kontem 909.

8. 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.

Typowe zapisy dla konta 225

Symbol i nazwa konta	225 – Rozliczenie niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków. Na koncie 225 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środków pieniężnych poszczególnym jednostkom budżetowym na realizację wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 904,
		- zwrot niewykorzystanych przez jednostki budżetowe środków na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 135.

9. 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.

Typowe zapisy dla konta 240

Symbol i nazwa konta	240 – Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Na koncie 240 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260,
	- błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 133, 135.	- błędy w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 133, 135.

10. 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.

Typowe zapisy dla konta 250

Symbol i nazwa konta	250 – Należności finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Powstanie i zwiększenia należności finansowych, w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133,	- spłatę udzielonych pożyczek i odsetek, w korespondencji z kontem 133,
	- naliczone odsetki od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 909,	- umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 962,
		- umorzenie naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 909.

11. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

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

Wycenę pożyczek zaciągniętych w walutach obcych na koniec każdego kwartału księguje się w korespondencji z kontem 909-Rozliczenia międzyokresowe.

Typowe zapisy do konta 260

Symbol i nazwa konta	260 – Zobowiązania finansowe
----------------------	------------------------------

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 260 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość spłaconych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych, w korespondencji z kontem 133,	- wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek i emisji instrumentów finansowych, w korespondencji z kontem 133,
	- umorzenie zaciągniętych pożyczek obligacji w korespondencji z kontem 962.	- naliczone z góry odsetki od zaciągniętych pożyczek i obligacji (płatne w następnym roku budżetowym), w korespondencji z kontem 909
	- przeksięgowanie naliczonych z góry odsetek od zaciągniętych pożyczek i obligacji, w dniu zapłaty, w korespondencji z kontem 909	

12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Typowe zapisy dla konta 290

Symbol i nazwa konta	290 – Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie wartości odpisu aktualizującego należności w korespondencji z kontem 250,	- wartość odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 250,

13. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Po stronie Wn konta 901 ujmuje się zmniejszenie dochodów z tytułu zwrotu niewykorzystanej dotacji i subwencji.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań lub informacji innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,

- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, jednocześnie stosując zapis równoległy na koncie 224/224
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Typowe zapisy dla konta 901

Symbol i nazwa konta	901 – Dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 jest przeznaczone do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu w danym roku kalendarzowym. Na koncie 901 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zwrot niewykorzystanej dotacji lub subwencji, w korespondencji z kontem 133, - przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, salda konta 901 na konto 961, 	<ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetu: <ol style="list-style-type: none"> a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, b) na podstawie sprawozdań lub informacji innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224, c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133, e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133, g) z tytułu oprocentowania rachunków bankowych i lokat, w korespondencji z kontem 133, h) przypis w nowym roku budżetowym kwoty subwencji i dotacji otrzymanych w miesiącu grudniu za

		miesiąc styczeń, w korespondencji z kontem 224.
--	--	---

14. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

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

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

Typowe zapisy dla konta 902

Symbol i nazwa konta	902 – Wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
	Na koncie 902 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- wydatki:	a) przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
	a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,	
	b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.	

15. 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.

Typowe zapisy dla konta 903

Symbol i nazwa konta	903 – Niewykonane wydatki
-----------------------------	----------------------------------

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961.

16. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Typowe zapisy dla konta 904

Symbol i nazwa konta	904 – Niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków . Na koncie 904 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903,
	- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901,	

17. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy dla konta 909

Symbol i nazwa konta	909 – Rozliczenia międzyokresowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych dochodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- naliczone z góry odsetki od zaciągniętych kredytów (płatne w następnym roku budżetowym) w korespondencji z kontem 134	- dochody budżetowe przyszłych okresów, w tym subwencje i dotacje otrzymane w miesiącu grudniu dotyczące następnego roku budżetowego, w korespondencji z kontem 133,
	- naliczone z góry odsetki od zaciągniętych pożyczek i obligacji (płatne w następnym roku budżetowym) w korespondencji z kontem 260,	- przebieganie naliczonych z góry odsetek od zaciągniętych kredytów, w dniu zapłaty, w korespondencji z kontem 134,
	- przeniesienie w nowym roku budżetowym kwoty dochodów budżetu z tytułu subwencji i dotacji, otrzymanych „z góry” w korespondencji z kontem 224	- przebieganie naliczonych z góry odsetek od zaciągniętych pożyczek i obligacji, w dniu zapłaty, w korespondencji z kontem 260
	- umorzenie naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 250.	- naliczone z góry odsetki od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250,

18. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Typowe zapisy dla konta 960

Symbol i nazwa konta	960 – Skumulowane wyniki budżetu
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

	Na koncie 960 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów budżetu,	- w ciągu roku zmniejszenia niedoborów budżetu lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu,
	pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, - przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu), - przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).	pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, - przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), - przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych).

19. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Typowe zapisy dla konta 961

Symbol i nazwa konta	961 – Wynik wykonania budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie: - poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, - niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903,	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie: - zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901,
	- w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960,	- w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960,

20. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nierasowych, 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 - skumulowane wyniki budżetu.

Typowe zapisy dla konta 962

Symbol i nazwa konta	962 - Wynik na pozostałych operacjach	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych. Na koncie 962 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- umorzenie udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250,	- umorzenie zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 134 .
	- ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów zaciągniętych w walutach obcych w korespondencji z kontem 134,	- umorzenie zaciągniętych pożyczek i obligacji w korespondencji z kontem i 260.
	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 962 na konto 960,	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 962 na konto 960,
	ujemne różnice kursowe od otrzymanych środków z tytułu refundacji poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 133,	dotatnie różnice kursowe od otrzymanych środków z tytułu refundacji poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 133
	- ujemne różnice kursowe powstałe w wyniku wyceny środków w walucie obcej, w korespondencji z kontem 133,	- dodatnie różnice kursowe powstałe w wyniku wyceny środków w walucie obcej, w korespondencji z kontem 133

B.2. Konta pozabilansowe:

1. 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.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się 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.

Ewidencję analityczną do konta 991 mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych w zakresie konta 901.

2. 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 konta 992 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.

Ewidencję analityczną do konta 992 mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych w zakresie konta 902.

3. 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 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

III. SYSTEM INFORMATYCZNY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU

1. Program: „Księgowość budżetowa” składa się z następujących modułów:

- 1) Moduł: „KONFIGURACJA”
- 2) Moduł: „KARTOTEKI”
- 3) Moduł: „KSIĘGOWOŚĆ”
- 4) Moduł: „UMOWY FV”
- 5) Moduł: „ROZRACHUNKI”
- 6) Moduł: „ZESTAWIENIA REJESTRU”
- 7) Moduł: „ZESTAWIENIA ŁĄCZNE”
- 8) Moduł: „SPRAWOZDAWCZOŚĆ”
- 9) Modułu „NARZĘDZIA”
- 10) Modułu „POMOC”

Szczegółowy opis działania poszczególnych modułów opisany jest w instrukcji użytkownika programu „Księgowość budżetowa”.

2. Zapewnienie wymogów formalnych określonych w ustawie o rachunkowości.

Wydruki z systemu „Księgowość Budżetowa” zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe numerowane są

automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz sumowane są w sposób ciągły (numer strony jest drukowany w stopce po lewej stronie). Informacje na temat programu i wersji z jakiej pochodzą, są drukowane w nagłówku. Każda strona wydruku zawiera podsumowanie wartości strony i wartości do przeniesienia. Wydruk zawiera informacje z jakich okresów obrachunkowych pochodzą dane i datę sporządzenia wydruku oraz nazwę firmy.

Dziennik częściowy

Zapisy w każdym rejestrze według dat księgowania i z odrębną numeracją ewidencyjną. Program „Księgowość Budżetowa” umożliwia wydrukowanie dokumentu „Dziennik częściowy” w dowolnym momencie pracy, również dla tych okresów, które nie zostały zamknięte.

Dziennik w systemie „Księgowość Budżetowa” służy wprowadzaniu zapisów, w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno – analitycznej.

Dziennik główny stanowi zestawienie wszystkich dzienników częściowych.

Udostępnia sumaryczne obroty poszczególnych dzienników częściowych: obroty miesiąca poprzedniego w stosunku do miesiąca aktywnego, obroty miesiąca bieżącego, obroty narastająco od początku roku. Wartości odnoszące się do poszczególnych dzienników cząstkowych oznaczone są symbolem, który jest tożsamy z symbolem odpowiedniego rejestru księgowego. Zestawienie zbiorcze wszystkich dzienników częściowych są drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Konta księgi głównej

Zapisy księgowe, pochodzące zarówno z dowodów księgowych, jak i tworzone automatycznie przez systemy dziedzinowe oraz moduły oprogramowania ” „Księgowość Budżetowa”, następują w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont. Dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględnienia dekretacji według ich podziałów analitycznych. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych, jak i zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienia te, dzięki przewidywanym w programach procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające).

Księgi pomocnicze

Jednostka prowadzi księgi pomocnicze za pomocą oprogramowania „Księgowość Budżetowa” jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno – analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe kont księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald oraz dziennik

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Zestawienie miesięcznych dzienników częściowych, zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych – są drukowane tylko w wybranym zakresie w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych.

Całość danych, ze względu na dużą objętość zbioru, jest bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego archiwizowana w sposób umożliwiający wydruk ksiąg oraz przechowywanie przez wymagany okres

3. Opis systemu ochrony danych

Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewniono poprzez powołanie administratora systemu oraz określenie zakresu dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym poziomie. Prawa dostępu wyznaczają użytkownicy kluczowi, a do systemu wprowadza administrator systemu. Dla każdego użytkownika definiuje się wygląd ekranu oraz sesje, do których może mieć dostęp. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących wprowadzaniu danych i raportowaniu oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie jednostki przez wymagany ustawowo okres.

Dla zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach magnetycznych, stosuje się rozwiązania organizacyjne w zakresie tworzenia kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych. Dane przechowywane są na macierzy dysków twardych.

Zbiory stanowiące księgi rachunkowe kopiowane są codziennie (w systemie kopii zapasowych). Kopie są przechowywane na dyskach twardych przez okres 12 miesięcy a następnie przekazywane do archiwum. Kopie robione są w dwóch krzyżujących się lokalizacjach.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA URZĘDU GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI – JEDNOSTKA BUDŻETOWA

I. ZASADY OGÓLNE

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski prowadzone są w siedzibie jednostki.
2. Rokiem obrotowym dla Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski jest rok budżetowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych szczegółowo określono w Instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.
4. Rachunkowość Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania:
 - systemu informatycznego: Usługi Informatyczne „Roman i Grzegorz Groszek” Sp. j. w Legionowie p.n. „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” w wersji 2019.250.3.2.1007.1105i późniejszych. Program ten jest eksploatowany od 1993 roku,
 - systemu bankowości internetowej SGB24, przeznaczonego do wykonywania operacji finansowych związanych z rozliczeniami w obrocie krajowym i zagranicznym, system eksploatowany jest od 1998 roku,
 - programu kadrowo-płacowego ”PŁACE” firmy „Roman i Grzegorz Groszek” Sp. j. w Legionowie; w wersji 2019.2.1.11.729i późniejszych.
 - Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego: „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” Usługi Informatyczne „Roman i Grzegorz Groszek” Sp. j. w Legionowie, dostępne są w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku każdego modułu, np. ”Pomoc”.
 - Instrukcja programu kadrowo-płacowego dostępne są w formie elektronicznej na stronie internetowej producenta.
5. Dla Urzędu Gminy prowadzi się następujące księgi rachunkowe:
 - dzienniki częściowe,
 - zbiorcze zestawienie wszystkich dzienników częściowych (dziennik główny), - księgę główną kont,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.Księgi rachunkowe powinny być drukowane lub przenoszone na trwałe nośnik informacji w całości co najmniej raz na koniec roku obrotowego.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

- a) zakupione, kompletne i zdadne do użytku - według cen nabycia,
- b) wytworzone we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia,
- c) po aktualizacji wyceny środków trwałych - wg wartości przeszacowanej,
- d) nabyte w drodze darowizny lub nieodpłatnie przekazane – wg wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- e) wniesione jako aport – wg wartości poszczególnych środków trwałych pomniejszonej o umorzenie, nie wyższej jednak od ich wartości rynkowej, z tym że suma wartości wszystkich składników stanowiących wkład lub udział pieniężny i niepieniężny łącznie nie może być wyższa od nominalnej wartości udziałów lub akcji,
- f) stanowiące współwłasność – wg takiej proporcji jego wartości, w jakiej pozostaje udział współwłaściciela we własności tego składnika majątku,
- g) po przekształceniu przedsiębiorstwa (przekształcenia formy prawnej, połączenia, podziału) – w wartości początkowej określonej w ewidencji środków trwałych,
- h) ujawnione w wyniku inwentaryzacji – w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie,
- i) inwestycje w obcych środkach trwałych – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia skorygowanych o ewentualne różnice kursowe, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej przez właściwy organ w decyzji o przekazaniu. W decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania.

- 2) **środki trwałe w budowie** - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych** – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 4) **mienie zlikwidowanych jednostek** - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego podmiotu oraz dołączonych załączników,
- 5) **inwestycje krótkoterminowe** - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** – np. materiały według cen zakupu lub nabycia, towarów według cen nabycia lub ceny rynkowej (np. w przypadku nabycia spadku),
- 7) **należności i udzielone pożyczki** - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) **zobowiązania** - w kwocie wymagającej zapłaty,
- 9) **fundusze własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

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

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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się raz w roku na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące należności dotyczące dochodów budżetowych jednostki i działalności operacyjnej tworzy się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Odpisy należności działalności finansowej zwiększają koszty finansowe. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

2. **Wynik finansowy netto** ustala się w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

Ewidencja kosztów działalności prowadzona jest w zespole 4 kont według rodzajów kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej wydatków.

Nie prowadzi się ewidencji kosztów w zespole 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”.

Wynik finansowy netto składa się z wyników ze sprzedaży, z pozostałej działalności operacyjnej, z operacji finansowych oraz kosztów o nadzwyczajnej treści, które wystąpiły incydentalnie.

Przychody z tytułu dochodów budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski zrealizowane bezpośrednio na rachunek budżetu a nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych ujmowane są w ewidencji Urzędu na koniec roku obrotowego na podstawie rocznego sprawozdania RB-27S z wykonania dochodów budżetowych przez budżet (organ).

III. ZASADY SZCZEGÓLNE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

Rachunkowość winna być prowadzona zgodnie z przepisami stanowiącymi podstawę prawną niniejszego zarządzenia z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad:

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności:
 - 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - 4) inne aktywa trwałe zaliczane do środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

2. Środkami trwałymi podlegającymi ewidencji w jednostce są w szczególności środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka samorządu terytorialnego wykonuje uprawnienia właścicielskie, oraz otrzymane w zarząd lub użytkowanie środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego i przeznaczone na potrzeby jednostki.
3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, 3) know-how.
4. Dla celów naliczenia amortyzacji lub umorzenia środka trwałego, którego dokonuje się w oparciu o ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865), zwaną dalej ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, środki trwałe dzieli się na:
 - 1) podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 10.000 zł;
 - 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej lub równej 10.000 zł, z wyłączeniem przedmiotów zaliczonych do wyposażenia;
 - 3) wyposażenie, do którego zalicza się środki trwałe o wartości niższej lub równej 1.000 zł oraz wymienione z rodzaju w części VII niniejszego załącznika o wartości wyższej niż 500 zł.
5. Wartości niematerialne i prawne dzieli się na:
 - 1) podstawowe, to jest o wartości początkowej większej niż 10.000 zł;
 - 2) pozostałe, to jest o wartości początkowej niższej lub równej 10.000 zł.
6. Niezależnie od wartości do środków trwałych zalicza się:
 - 1) nieruchomości, w szczególności grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów;
 - 2) dobra kultury;
 - 3) zestawy komputerowe i inny samodzielny sprzęt informatyczny (komputerowy);
 - 4) kserokopiarki.
7. Niezależnie od wartości, do wyposażenia zalicza się meble i dywany.
8. Środki trwałe umarzane są metodą liniową wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Dopuszcza się możliwość umarzania metodą degresywną zakupionych komputerów i innych urządzeń technicznych, których cena rynkowa ulega co roku znacznym wahaniom. Przy czym, nie należy zmienić metody umorzenia (amortyzacji) w trakcie umarzania lub amortyzowania środka trwałego. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest do końca miesiąca przekazania.
9. Wartości niematerialne i prawne podlegają umorzeniu wg stawek wyliczonych z zastosowaniem granicznych okresów dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla licencji na programy komputerowe i od praw autorskich,

których wartość początkowa przekracza 10.000 zł, ustala się stawkę odpisów amortyzacyjnych w wysokości 30 %.

10. Umorzeniu nie podlegają grunty oraz dobra kultury.
11. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
12. Wartość zakupionego i przekazanego do użytkowania wyposażenia spisuje się w koszty w miesiącu przekazania do używania.
13. Środki trwałe, z wyłączeniem wyposażenia, oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są w module programu komputerowego „Księgowość budżetowa jednostki” syntetycznie w ujęciu wartościowym, z uwzględnieniem zasad prowadzenia kont 011, 013, 016, 020 oraz kont 071 i 072.
14. Wyposażenie nie podlega ewidencji bilansowej na kontach księgowych. Ewidencja wyposażenia prowadzona jest pozabilansowo, w ujęciu ilościowym, imiennym – wg osób, którym powierzono dany składnik wyposażenia. Ewidencję tę prowadzi Wydział Finansowy
15. Ewidencję analityczną środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i wyposażenia, należy prowadzić w module programu komputerowego „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji”, w ujęciu ilościowo-wartościowym w formie kartotek środków trwałych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych. Kartoteka środka trwałego zakładana jest odrębnie dla każdego środka trwałego i służy do jego ewidencji przez cały okres użytkowania. Zawiera wszystkie informacje dotyczące danego środka trwałego, w szczególności numer inwentarzowy, nazwę środka, datę przyjęcia do używania, wartość początkową, stopę amortyzacji, dotychczasowe umorzenie, komórkę organizacyjną i osobę odpowiedzialną, której powierzono środek trwały. Środki trwałe ewidencjonuje się w „R2Środki” służącym do obsługi ewidencyjno-księgowej środków trwałych.
16. Do czasu zaewidencjonowania w programie komputerowym wszystkich „podstawowych” środków trwałych, ewidencję analityczną środków trwałych w wartości początkowej oraz ewidencję umorzenia środków trwałych prowadziło się w arkuszach kalkulacyjnych w Departamencie Finansów.
17. Równoległe do ewidencji komputerowej prowadzi się ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych z podziałem na poszczególne wydziały. Ewidencja w księgach inwentarzowych winna być zgodna z ewidencją w księgach rachunkowych.
18. Przez grunty należy rozumieć działki ewidencyjne, w odniesieniu do których w operacie ewidencji gruntów wpisane jest prawo własności, współwłasności bądź użytkowania wieczystego na rzecz Gminy Aleksandrów Kujawski.
Ewidencję gruntów prowadzi się w Wydziale Planowania.
Ewidencja analityczna i syntetyczna obejmuje grunty położone w granicach administracyjnych Gminy Aleksandrów Kujawski oraz grunty, które są własnością lub pozostają we współwłasności bądź użytkowaniu wieczystym poza granicami administracyjnymi Gminy Aleksandrów Kujawski

19. Nie rzadziej niż na koniec każdego roku kalendarzowego uzgadnia się ewidencję analityczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją syntetyczną, z wyjątkiem pozabilansowych ewidencji ilościowych.

Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

20. Nie dokonuje się zakupów materiałów do magazynu. Zakupione materiały biurowe, paliwo do samochodu, części do napraw bieżących, akcesoria i części zamienne do komputerów, części eksploatacyjne, druki oraz inne materiały nie są przyjmowane do magazynu, lecz wydawane do użytkowania i odnoszone w koszty w momencie ich zakupu, na podstawie otrzymanych faktur sprawdzonych pod względem merytorycznym przez kierowników odpowiednich wydziałów lub osoby przez nich upoważnione.

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z przedsiębiorcami z tytułu udzielonych koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest przez wydział merytoryczny Ewidencja księgową dochodów z tytułu wpłat za uzyskanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w Wydziale Finansowym na kontach analitycznych:

Wn 101, Wn 130, Ma 221 – Wpłata należności w kasie lub banku, księgowanie pod datą wpłaty. Przypis należnych przychodów z tytułu udzielonych koncesji (Wn 221, Ma 720) dokonywany jest na koniec każdego kwartału na podstawie informacji z ewidencji szczegółowej przekazanej przez wydział merytoryczny.

Wydział merytoryczny zobowiązany jest do rozliczania i przestrzegania terminowości dokonywanych przez przedsiębiorców wpłat za korzystanie z zezwoleń napojów alkoholowych oraz kierowania spraw do windykacji.

21. W celu dotrzymania terminów sprawozdań kwartalnych, w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone **do 3-go dnia następnego miesiąca** dowody księgowe, z wyjątkiem dokumentów pod raportami kasowymi, które są ujmowane w miesiącu zapłaty.

22. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone do Wydziału Finansów w terminie do 30 stycznia następnego roku, z zastrzeżeniem pkt. 23a

23a. Kierując się zasadą istotności, dowody księgowe dotyczące kosztów roku poprzedniego i bieżącego (dotyczące przełomu roku) księgowane są do roku, w którym zostało zapłacone zobowiązanie.

23. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów z uwagi na ich znikomy wpływ na sytuację finansową i wynik finansowy jednostki.

24. W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się płatności wynikających z faktur i innych dokumentów zgodnie z planem finansowym ustalonym na dany rok, w tym również zobowiązań, których termin płatności upływa w miesiącu styczniu następnego roku o ile mieszczą się w planie finansowym ustalonym na dany rok budżetowy.

25. W ciągu roku budżetowego naliczony przy zakupie podatek od towarów i usług podlegający odliczeniu księguje się na zmniejszenie poniesionych kosztów i wydatków.

26. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe mogą nie być przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

27. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu i sprawnego realizowania zadań oraz terminowej płatności dokonywanych wydatków, mogą być udzielane upoważnionym pracownikom zaliczki gotówkowe: stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe. Zaliczki stałe zatwierdzone są przez Wójta Gminy dla wskazanych przez dyrektorów departamentów pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów. Wydatki zwracane są pracownikom na bieżąco, w całości, na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków.

Zaliczki gotówkowe na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

Na poczet kosztów podróży służbowej pracownik może otrzymać zaliczkę.

Zaliczki jednorazowe na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, na którym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, oraz termin rozliczenia zaliczki nie dłuższy niż 14 dni. Termin rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki oznacza datę wpływu do Wydziału Finansowego dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym lub datę wypłaty do kasy niewydatkowanej kwoty zaliczki.

Nie rozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z wynagrodzenia pracownika.

Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej zaliczki.

28. Z kwoty wpłaty dokonanej przez dłużnika na pokrycie zaległości niepodatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucji, następnie koszty upomnienia i naliczone odsetki. Pozostałą kwotę zalicza się na należność główną.

W braku oświadczenia dłużnika dokonaną wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej.

29. Odpisy aktualizujące należności

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych w wysokości 100 % niespłaconej kwoty na koniec roku,

- należności z tytułu opłat za wycinkę drzew i krzewów, których płatności są odroczone na okres 3 lat, a wpłata należności po tym terminie jest uzależniona od zachowania żywotności roślin posadzonych w zamian za wycięte drzewa – w pełnej wysokości należności

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie rzadziej niż raz w roku na dzień bilansowy.

30. Koszty środków trwałych w budowie ponoszone przez Urząd ze środków budżetu gminy, budżetu państwa oraz ze środków Unii Europejskiej, a dotyczące zadań inwestycyjnych prowadzonych przez inne niż Urząd jednostki organizacyjne Gminy, przekazywane są nieodpłatnie protokołem przekazania i zwiększają w jednostkach organizacyjnych Gminy wartość środków trwałych w budowie, wartość środków trwałych własnych lub otrzymanych w trwałą zarząd.

Księgowania w Urzędzie – protokół przekazania kosztów środków trwałych w budowie Wn 800 Ma 080; księgowania w jednostce Wn 080, 011 Ma 800.

31. Zwrot udzielonej z budżetu gminy i niewykorzystanej dotacji dokonany w następnym roku w terminie rozliczenia dotacji (tzw. okresie przejściowym) księgowany jest pod datą wyciągu bankowego Wn 130 Ma 141- „Środki pieniężne w drodze” a odprowadzenie środków pieniężnych do budżetu księguje się na kontach Wn 223 Ma 130. Pod datą 31.12. księguje się rozliczenie dotacji w korespondencji z kontem 141-„Środki pieniężne w drodze” (Wn 141 Ma 224) z równoczesnym pomniejszeniem wydatków danego roku.

32. Przypis należności z tytułu kosztów egzekucyjnych i kosztów sądowych następuje na podstawie: postanowienia sądowego - dla kosztów sądowych i postanowienia komornika sądowego - dla kosztów egzekucyjnych.

33. W ramach obowiązku wynikającego z ustawy o rachunkowości w zakresie potwierdzania sald należności dopuszcza się potwierdzanie sald drogą e-mailową lub faxem.

IV. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

A. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

Zespól 0 – Aktywa trwałe

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

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki 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
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy
- 232 - Rozrachunki z tytułu pozostałych wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 261 - Rozliczenia z tytułu płac

280 - Rozliczenie z jednostkami z tytułu podatku VAT 290

- Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

300 - Rozliczenie zakupu

310 - Materiały

330 - Towary

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 dla pracowników

406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

407 - Pozostałe obciążenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. OPIS KONT I SPOSÓB UJMOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH ORAZ PROWADZENIA EWIDENCJI W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

1. Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

1.01 Konto 011 - "Środki trwałe"

W urzędzie konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarżane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi w nim ulepszeniami na zasadach określonych w umowie.

Ewidencjonowane na koncie 011 tzw. „podstawowe” środki trwałe jednostki finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych tzw. „podstawowych” pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych albo z tytułu darowizny lub spadku,
- środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- przeniesienia własności wskutek wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych „podstawowych” środkach trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
 - ujawnione niedobory środków trwałych,
 - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
 - zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).
- Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących.

Środki trwałe, wymagające montażu lub skompletowania, są traktowane jako środki trwałe w budowie do czasu ich przekazania do eksploatacji. Przekazanie do użytkowania środka trwałego w budowie następuje na podstawie dowodu OT.

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, skonta i inne zmniejszenia,
 - cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne), - koszty transportu, załadunku i wyładunku,
 - koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
 - obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
 - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) do czasu ich zakończenia.
- Wycena nieruchomości winna być dokonana z uwzględnieniem podziału poszczególnych obiektów nieruchomości na grupy rodzajowe środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu o przekazaniu. W decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich dotychczasowego umorzenia wykazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość

w niższej wysokości. Środki trwałe, otrzymane po zlikwidowanym przedsiębiorstwie (mającym osobowość prawną), wprowadza się na **konto 011** w „wartości brutto” wynikającej z ewidencji zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki (tj. w dotychczasowej wartości początkowej i z dotychczasowym umorzeniem).

Wartość początkowa podstawowych środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 011, może być zwiększana w wyniku aktualizacji wyceny zarządzanej przez właściwego Ministra.

Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją) lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty, jak: faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek) oraz akt darowizny lub spadku.

Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji (np. demontażu lub przekazania na złom) środki te wskazane jest ewidencjonować na koncie pozabilansowym pod nazwą „środki trwałe w likwidacji”.

Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynnienia jako zbędnych.

W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisyjnego szacunku.

Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu lub przewoźnikowi.

Do konta 011 „Środki trwałe” należy prowadzić 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 w sprawie klasyfikacji środków trwałych, a więc:
 - gruntów (grupa 0),
 - budynków i lokali (grupa 1),
 - 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.

Samodzielnym środkiem trwałym w ramach grupy 1 „Budynki i lokale” jest:

- budynek posadowiony na stałym fundamencie, wraz z wszystkimi przynależnymi do niego przybudówkami i pomieszczeniami pomocniczymi,
- lokal.

W skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, wlicza się również tzw. „obiekty pomocnicze” obsługujące dany budynek, np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp. Obiekty pomocnicze, obsługujące więcej niż jeden budynek, należy zaliczać do właściwych rodzajów zgodnie z ich przeznaczeniem.

Do wyposażenia budynku zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku, np. wbudowane meble.

Granice instalacji należących do wyposażenia budynku stanowią w zależności od rodzaju instalacji przykładowo: mufy, studzienki rewizyjne, zawory zamykające dopływ wody, gazu, czynników grzewczych itp.

Natomiast lokal mieszkalny – to wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczony na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkaniowych, zaś lokal użytkowy to lokal niemieszkalny. Za odrębny obiekt grupy 2 „Obiekty inżynierii lądowej i wodnej” uważa się każdy samodzielny obiekt inżynierii lądowej i wodnej wraz z fundamentami i konstrukcją nośną.

Grupa 2 obejmuje obiekty budowlane naziemne i podziemne o charakterze stałym nie klasyfikowane jako budynki, a więc kompleksowe budowle na terenach przemysłowych, rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, infrastrukturę transportu oraz pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej.

Przy budowlach liniowych, np. rurociągi, drogi, linie energetyczne i telekomunikacyjne, obiektem są poszczególne ich odcinki, odpowiadające bądź istniejącemu podziałowi administracyjnemu lub eksploatacyjnemu, bądź charakteryzujące się odmienną konstrukcją i ewentualnie innymi cechami technicznymi.

Obiektem inwentarzowym w grupie 4 w zakresie maszyn i urządzeń jest każda maszyna, aparat lub urządzenie wraz z fundamentami, podporami, konstrukcjami wspornymi, ogrodzeniami i obudowami ochronnymi z nimi związanymi oraz przynależne do nich stałe standardowe wyposażenie. W skład poszczególnych obiektów należy włączyć również wyposażenie dodatkowe i specjalne związane na stałe z danym obiektem inwentarzowym. Maszyny i urządzenia powiązane konstrukcyjno-technologicznie, np. w zespoły, uważa się za jeden obiekt inwentarzowy.

W zakresie zespołów komputerowych, obiektem inwentaryzowanym może być cały zespół służący do przetwarzania informacji, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych, jak np. klawiatura, monitor, drukarka (wówczas w ewidencji należy wyszczególnić te urządzenia zewnętrzne) lub też poszczególne maszyny i urządzenia mogą być wydzielone w osobne jednostki.

Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznaje się też każdy środek transportu wraz z urządzeniami i wyposażeniem technicznym stałym.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w formie komputerowej. Na księgę inwentarzową składają się kartoteki obiektów inwentarzowych, do których ewidencji służy program komputerowy firmy Reset2 Sp. z o.o. z Wrocławia „R2Środki” Program podzielony jest na dwa moduły:

1. Ewidencja środków trwałych,
2. Ewidencja wyposażenia.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest dla poszczególnych obiektów na kartotekach, które zawierają:

- a) nr inwentarzowy,
- b) nazwę obiektu,

- c) wydział merytoryczny, który sprawuje opiekę nad obiektem inwentarzowym,
- d) symbol wg Klasyfikacji Środków Trwałych,
- e) symbol wg PKD,
- f) osobę odpowiedzialną za dany obiekt inwentarzowy,
- g) datę przyjęcia obiektu oraz wskazanie miesiąca, od którego naliczamy amortyzację, h) charakterystykę,
 - i) rok budowy,
 - j) wskazanie konta analitycznego do naliczania umorzeń,
 - k) rodzaj własności,
 - l) miejsce użytkowania, mapa/zdjęcie,
 - m) wartość początkową,
 - n) stopę amortyzacji,
 - o) kwotę umorzenia początkowego,
 - p) amortyzację roczną,
 - q) umorzenie od początku roku i umorzenie narastająco
 - r) wartość aktualną i wartość nieumorzoną,
 - s) koszty remontów, nr obrębu, arkusz mapy, nr działki, powierzchnia w m², nr budynku, nr lokalu, uwagi geodezyjne, typ gminy
 - t) notatnik.

Ewidencja wyposażenia prowadzona jest na kartotekach, które zawierają: a)

- nr inwentarzowy,
- b) nazwę,
- c) jednostkę organizacyjną, w której znajduje się wyposażenie ,
- d) osobę odpowiedzialną,
- e) datę przyjęcia wyposażenia,
- f) charakterystykę, ewentualnie datę produkcji,
- g) uwagi,
- h) miejsce użytkowania i datę od kiedy wyposażenie jest użytkowane,
- i) wartość początkową, ilość,
- j) wartość aktualną oraz cenę jednostkową,
- k) notatnik.

Przy wykorzystaniu elektronicznego przetwarzania danych można generować odpowiednie wydruki w różnych konfiguracjach, w zależności od filtrów ustawionych przez użytkownika.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

**Typowe zapisy strony Wn konta 011
„Środki trwałe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	

	– zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia)	080
	– odpłatnego nabycia gruntu (zaliczenie gruntów do środków trwałych powinno nastąpić z dniem nabycia prawa własności)	080
	– nieodpłatnego nabycia gruntu	800
	– zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie	080
	– otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia	071
	b) wartość nieumorzona	800
	- nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny, spadku	800
	– ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	240
	– otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny	240
2.	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	080
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 240 Ma 221 – w ewidencji dochodów budżetowych	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 011
„Środki trwałe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
	– postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia	071

	b) wartość nieumorzona	800
	– zwrotu dostawcy w okresie gwarancji	240
	– sprzedaży:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia	071
	b) wartość nieumorzona	800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):	
	– dotychczasowe umorzenia	071
	– wartość nieumorzona	800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu):	
	– dotychczasowe umorzenia	071
	- wartość nieumorzona	800
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Rozchód niedoborów:	
	– wartość netto (nieumorzona)	240
	– dotychczasowe umorzenie	071
6.	Rozchód wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane:	
	– dotychczasowe umorzenie	071
	– wartość nieumorzona	800

Środki trwałe postawione w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania powinny być ewidencjonowane w jednostce na koncie pozabilansowym w wartości netto na dzień rozchodowania z konta 011.

1.02 Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 016 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 nie ewidencjonuje się środków trwałych zaliczanych do wyposażenia, tj. środków trwałych o wartości niższej lub równej 1.000 zł oraz wymienionych z rodzaju w części VII niniejszego załącznika bez względu na wartość.

Ewidencji na koncie 013 podlega w szczególności: -

- sprzęt gospodarstwa domowego,
- meble i dywany (bez względu na wartość),
- urządzenia audiowizualne,
- sprzęt oświetleniowy,
- obrazy, reprodukcje,
- urządzenia grzewcze,
- narzędzia i urządzenia do wykonywania prac konserwacyjno – remontowych,
- zbiory biblioteczne, tylko w odniesieniu do jednostek organizacyjnych, które uległy likwidacji,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych.
- liczarki i testery do banknotów – bez względu na wartość
- ekspresy do kawy – bez względu na wartość
- aparaty fotograficzne – bez względu na wartość

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

Pozostałe środki trwałe ujmuje się na koncie 013 w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia i nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług (VAT).

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Ewidencja księgowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest na dwóch kontach:

013-J – ewidencja składników znajdujących się w Urzędzie Gminy

013-M – ewidencja składników znajdujących się poza siedzibą Urzędu

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

Szczegółową ewidencją ilościowo – wartościową winny być objęte poszczególne obiekty (przedmioty), które mają wysoką wartość początkową lub są szczególnie ważne dla jednostki, natomiast mniej wartościowe mogą być ujęte w grupach obejmujących takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Rozchód pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych grupowo wycenia się według cen średnich, wynikających z podzielenia salda wartości grupy przez ilość będących na stanie przedmiotów tej grupy.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 013 "Pozostałe środki trwałe"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przychód środków trwałych o niskiej wartości początkowej i innych środków trwałych umarzanych jednorazowo:	
	- bezpośrednio z zakupu	101, 201, 234
	- z rozliczenia inwestycji (pierwsze wyposażenie)	080
2.	Ujawnione nadwyżki w wyniku inwentaryzacji	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych:	
	- od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości ewidencyjnej)	072
	- darowizny od innych podmiotów i osób (wg nowej wyceny w wartości godziwej – rynkowej – z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia zużycia, jednak nie wyższej od określonej w umowie z darczyńcą)	760

**Typowe zapisy strony Ma konta 013
"Pozostałe środki trwałe"**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zmniejszenie stanu środków trwałych w używaniu na skutek:	
	- likwidacji lub sprzedaży	072
	- niedoborów i szkód (zapis dochodzonej kwoty roszczenia – Wn 240, Ma 840)	072
2.	Nieodpłatne przekazanie	072
3.	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowe (np. w wyniku podwyższenia dolnego przedziału wartości początkowej)	072

1.03 Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, instytucji kultury, samorządowym zakładzie budżetowym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, w odniesieniu do których jednostka samorządu terytorialnego jest organem założycielskim lub nadzorującym.

Na stronie Wn konta 015 urząd ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce lub innej jednostce organizacyjnej jako udziału gminy lub z tytułu sprzedaży,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych urzędu.

Na stronie Ma konta 015 urząd ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki, a także wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom,
- 3) likwidację mienia przez organ założycielski lub nadzorujący.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji urzędu, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Typowe zapisy strony Wn konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przyjęcie przez urząd mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa komunalnego albo innej samorządowej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	855
2.	Korekta wartości mienia, stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego	855
3.	Przyjęcie przez urząd mienia zwróconego przez spółkę	226

Typowe zapisy strony Ma konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Sprzedaż mienia po zlikwidowanych jednostkach (zapis równoległy Wn 221, Ma 760)	855
2.	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową	855
3.	Wartość mienia po zlikwidowanych jednostkach przeznaczonego do wykorzystania przez urząd, przekazanego spółkom jako udziału jst lub przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom	855
4.	Przekazanie mienia (po zlikwidowanych jednostkach) sprzedanego ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania	226
5.	Likwidacja mienia po zlikwidowanych jednostkach przeprowadzona przez urząd	855

1.04 Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych; 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania; 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Typowe zapisy strony Wn konta 016 „Dobra kultury”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przychód dóbr kultury:	
	- z zakupu	101, 201
	- nieodpłatnie otrzymanych	800
	- z nadwyżek inwentaryzacyjnych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 016 „Dobra kultury”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozchód dóbr kultury z tytułu:	
	- likwidacji, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży	800
	- niedoborów lub szkód	240

1.05 Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a także z tytułu przeniesienia własności wskutek wygaśnięcia zobowiązania podatkowego oraz uznaje się z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.

Wartości niematerialne i prawne podstawowe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach podatkowych. Dla licencji na programy komputerowe i od praw autorskich, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł, ustala się stawkę odpisów amortyzacyjnych w wysokości 30 %.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej 3.500 zł, zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, księgując umorzenie na koncie 072.

Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia (programu); natomiast koszty wdrożenia, jak np. nadzoru szkolenia, instruktazu – nawet jeśli szkolenie poprzedziło oddanie programów do używania – obciążają koszty bieżące działalności.

Modyfikacja (aktualizacja) programu w przypadku rozszerzenia licencji na dodatkowe stanowiska, niezależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych. Modyfikacja (aktualizacja) programu w przypadku opłacenia abonamentu aktualizującego program, zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych, naliczane stopniowo według obowiązujących stawek amortyzacyjnych, księguje się na Ma 071 w korespondencji z Wn 400, natomiast umorzenie naliczane jednorazowo księguje się Wn 401 i Ma 072.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie

wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 020
„Wartości niematerialne i prawne”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	080, 201
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:	
2.1	umarzane stopniowo:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość nieumorzona	800
	b) z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania)	800
2.2	– umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	
	- nowe	760
	- używane	072
	b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania	760
3.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080
4.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 240 Ma 221 – w ewidencji dochodów	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 020
„Wartości niematerialne i prawne”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:	
	a) podstawowych umarzanych stopniowo	
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość nieumorzona	800
	b) pozostałych umorzonych w 100%	072

1.06 Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

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

Wartość ta, skorygowana o ewentualne saldo konta 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”, jest wykazywana w aktywach bilansu urzędu w wierszu „Długoterminowe aktywa finansowe”.

Typowe zapisy strony Wn konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zakup długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów finansowych za środki pieniężne.	130, 240
2.	Objęcie udziałów w spółce w zamian za wniesione:	
	- środki pieniężne	130, 240
	- wkłady niepieniężne (aport) w postaci środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji)	800

	- wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) - równoległy zapis Wn 855 Ma 015	800
3.	Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje)	750
4.	Kapitalizacja odsetek od długoterminowych papierów wartościowych	750

**Typowe zapisy strony Ma konta 030
„Długoterminowe aktywa finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie nabycia bez dokonanych uprzednio odpisów z tytułu utraty wartości (wartość w cenie sprzedaży księguje się Wn 130, 240 Ma 750).	751
2.	Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie nabycia, dla których dokonano wcześniej odpisu z tytułu utraty wartości: - wyksięgowanie dokonanego odpisu z tytułu trwałej utraty wartości - rozchód długoterminowych aktywów finansowych w wartości netto	073 751
3.	Rozchód wykupionych przez emitenta lub sprzedanych obligacji posiadanych (wartość ewidencyjna z uwzględnieniem naliczonych odsetek) (wpływ środków Wn 130 Ma 750)	751
4.	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci:	
	- środków pieniężnych	101, 130
	- środków trwałych (w wartości wg wyceny)	011
	- pozostałych środków trwałych - równoległy zapis Wn 800 Ma 072	013
	- materiałów	310
5.	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych	140

1.07 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.

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

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Rozpoczęcie umorzenia (amortyzacji) może nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu do użytkowania, tj. od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania. Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę jego umorzenia (amortyzacji). Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji (ale nie metod) środków trwałych powinna być przez jednostkę okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych). Zakończenie (umorzenia) amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczeniem go do likwidacji, sprzedaży, darowizny, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. W przypadku ustalenia przez organ Skarbu Państwa lub gminy, że przejęte od innej jednostki lub zakładu budżetowego środki trwałe należy ująć w ewidencji w ich dotychczasowej wartości początkowej występującej w poprzedniej jednostce wykonującej uprawnienia właścicielskie, do ewidencji wprowadza się też dotychczasowe umorzenie i nadal stosuje te same stawki amortyzacyjne, według których były umarzane w poprzedniej jednostce. Umorzenie od ujawnionych wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych uprzednio ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

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

Do amortyzacji lub umorzenia wartości niematerialnych i prawnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące amortyzacji lub umorzenia środków trwałych.

Urząd nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych i w związku z tym może naliczać umorzenie jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie od podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji ustala się do końca miesiąca, w którym taki fakt zaistniał.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury). Umorzenie nalicza się zarówno od tych środków trwałych, które są eksploatowane, jak i od nieczynnych (w zapasie lub remoncie) oraz od tych, które są wynajęte lub wdzierżawione innym jednostkom. Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być też połączona ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, i wówczas prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji. Konto

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

Typowe zapisy strony Wn konta 071
„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji	
	- w wyniku:	
	a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia	011
	b) rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,	020
	- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	
	a) środków trwałych	011
	b) wartości niematerialnych i prawnych	020
	- z tytułu rozchodowania niedoborów:	
	a) środków trwałych	011
	b) wartości niematerialnych i prawnych	020
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji	800

Typowe zapisy strony Ma konta 071
„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego:	
	- podstawowych środków trwałych	011

	- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	020
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800

1.08 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 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 020 i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Do konta 072 nie potrzeba prowadzić ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100 % umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 072

„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	
	- likwidacji, sprzedaży	013, 020
	- nieodpłatnego przekazania	013, 020
	- niedoboru lub szkody	240
	- wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej	013, 020

Typowe zapisy strony Ma konta 072

„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) do:	
	- działalności operacyjnej	401
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu	401
4.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego	013

1.09 Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- 1) pełne lub częściowe przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),
- 3) korektę ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych w razie ich przekwalifikowania do krótkoterminowych.

Po stronie Ma księguje się odpisy zmniejszające wartość długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia na skutek trwałej utraty ich wartości. Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

Typowe zapisy strony Wn konta 073
„Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości w cenie nabycia	750
2.	Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości:	
	- w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności	030
	- w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych	030

Typowe zapisy strony Ma konta 073
„Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (udziałów, akcji), poniżej ich wartości w cenie nabycia	751

1.10 Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Pod pojęciem środków trwałych w budowie rozumie się zaliczane do aktywów środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych, a także koszty związane z dostosowaniem obcych środków trwałych do potrzeb użytkownika (tzw. inwestycje w obcych środkach trwałych). Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,

- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika),
- ulepszenia już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- naliczonych za czas realizacji inwestycji odsetek, prowizji, różnic kursowych od kredytów, pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych dotyczących realizowanych zadań,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący realizowanych zadań,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- opłaty za zajęcie pasa drogowego przez urządzenia infrastruktury technicznej, - inne koszty bezpośrednio związane z prowadzoną inwestycją.

Dodatkowo koszty i zwroty (zmniejszenia) dotyczące już przyjętego środka trwałego ujawnione przed rozliczeniem zadania inwestycyjnego księguje się i rozlicza tak jak koszty poniesione w okresie realizacji inwestycji i o ich równowartość koryguje się wartość początkową poprzednio przyjętych składników, które powstały w wyniku inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych

oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 080
„Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	101, 201, 240
2.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	201
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
4.	Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6.	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	101,201
7.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów oraz wartości niematerialnych i prawnych	101,201,240
8.	Opłaty za nabyte grunty w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	101, 201, 225
9.	Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją	231, 232
10.	Straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie (np. spowodowane powodzią, huraganem itp.)	101, 234, 240
11.	Wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. za zasadzenie wieloletnie, utracone plony itp.)	101, 130, 139, 240
12.	Koszty likwidacji budynków oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej na terenie przeznaczonym pod nową zabudowę	240
13.	Cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z inwestycjami	225, 240

14.	Odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego na finansowanie inwestycji objętych planem finansowym urzędu lub jednostki budżetowej:	
	a) naliczonych lecz niezapłaconych	240
	b) zapłaconych z rachunku urzędu	130

**Typowe zapisy strony Ma konta 080
„Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011
3.	Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	011
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
5.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240
6.	Rozliczenie kosztów inwestycji wspólnej w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora	240
7.	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800
8.	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie. Wystawioną fakturę lub rachunek z tytułu tej sprzedaży księguje się Wn 221 Ma 760	800
9.	Przyznane odszkodowania z tytułu wydarzeń losowych dotyczące środków trwałych w budowie	240, 760
10.	Odpisanie kosztów inwestycji nieprawidłowo zakwalifikowanych do inwestycji w latach ubiegłych	800
11.	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800
12.	Prze księgowanie w urzędzie jst odsetek od obligacji, kredytów i pożyczek oraz różnic kursowych zwiększających wartość inwestycji realizowanych w innych samorządowych jednostkach budżetowych	800
13.	Wniesienie środków trwałych w budowie w formie aportu w zamian za objęcie udziałów	800

2. Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Na kontach zespołu 1 ewidencjonuje się środki pieniężne zarówno w walucie polskiej, jak w walutach obcych oraz krótkoterminowe papiery wartościowe przeznaczone do obrotu.

Środki pieniężne to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe w gotówce, jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeków i weksli obcych, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia, oraz metali szlachetnych, jeżeli nie są zaliczane do rzeczowych składników majątku obrotowego.

Papiery wartościowe przeznaczone do obrotu to papiery wartościowe, nabyte w celu odsprzedaży, takie jak: akcje obce, obligacje, skrypty dłużne, bony skarbowe, listy zastawne, certyfikaty inwestycyjne i jednostki funduszy powierniczych.

Papiery wartościowe nabyte w celu odsprzedaży wykazuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia. Jeżeli średni kurs akcji notowanych na giełdzie w ciągu ostatniego miesiąca poprzedzającego dzień bilansowy jest niższy od ceny ich nabycia, to na dzień bilansowy należy zmniejszyć ich wartość zwiększając koszty finansowe (Wn 751).

Zapisy księgowe muszą być zgodne z wyciągiem bankowym, a więc należy ująć w ewidencji także te operacje, które wynikają z omyłek lub błędów banku, księgując je na odpowiednim rachunku bankowym w korespondencji z kontem 240: „Pozostałe rozrachunki”

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) 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

2.01 Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach Urzędu. Zagraniczne środki pieniężne przechowywane w kasie ujmuje się w ich wartości nominalnej wyrażonej w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich po przeliczeniu według kursu w dniu zakupu ustalonego przez bank, z którego usług jednostka korzysta.

Wartość gotówki w kasie w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

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

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Do konta „Kasa” należy prowadzić ewidencję szczegółową, która pozwoli ustalić:

- 1) stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (np. oddzielnie środki pobrane z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych, przyjęte dochody budżetowe podlegające wpłaceniu na konto dochodów),
- 2) stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy,

3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym (kasjerom), w celu umożliwienia ich rozliczenia.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

Niedobory lub nadwyżki kasowe to brak lub nadmiar gotówki w stosunku do stanu wynikającego z prawidłowej dokumentacji kasowej ujętej w raporcie kasowym. Niedoborami są również wypłaty gotówki udokumentowane niewłaściwymi dowodami.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” jako różnice inwentaryzacyjne.

Niedobory, o ile kierownik jednostki nie zdecyduje inaczej, obciążają kasjera.

Zweryfikowane ostatecznie nadwyżki kasowe wpłaca się na dochody budżetowe.

Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego jednostki, z tym że może to być pobranie z przeznaczeniem na określone wypłaty i wówczas przy pobraniu gotówki podaje się właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków lub też pobranie na tzw. pogotowie kasowe, czyli stały zapas gotówki z klasyfikacją wydatku w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Stały zapas gotówki utrzymywany jest w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych z tego zapasu wypłat dotyczących wydatków.

Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki budżetowe, z tym że jeżeli wydatek będzie kwalifikować się do innego paragrafu niż kwalifikowany był dokonany zwrot, to trzeba go przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków na właściwy dla nowego wydatku paragraf.

Z sum przyjętych do kasy podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych mogą być dokonywane tylko zwroty z tytułu nadpłat zaliczonych do dochodów budżetowych.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki przechowywanej w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Podjęcie gotówki z banku:	
	– z rachunku bieżącego jednostki budżetowej	130, 141
	– z rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135, 141
	– z innych rachunków bankowych	139, 141
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 221, 226, 231, 232, 234, 240

4.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków z tytułu:	
	– wpływy z tytułu dochodów budżetowych	720
	– finansowych dochodów budżetowych	750
	– sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	760
	– otrzymanych kar i odszkodowań oraz darowizn gotówki	760
5.	Wpłaty sum depozytowych (w tym z tytułu zabezpieczenia jakości i kaucji) i sum na zlecenie	240
6.	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	201, 231, 232, 234, 240
7.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234,240
8.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
9.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS	234,240
10.	Wpłaty z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien:	
	– działalności gospodarczej	760
	– działalności socjalnej	851
11.	Wpłaty z tytułu zdarzeń, które wystąpiły incydentalnie (nieujętych uprzednio jako należności)	760,221
12.	Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy lub wykupiony weksel obcy	141
13.	Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na:	
	- działalność inwestycyjną	800
	- działalność socjalną	851
14.	Wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji	240
15.	Wpłaty należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd	221,226

Typowe zapisy strony Ma konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie	231, 232

2.	Wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, pranie odzieży, środki higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu	234
3.	Wypłata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS	229, 231
4.	Wypłata zaliczek do rozliczenia	234, 240
5.	Zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków	011,080,013, 020, 016, 401- 409, 851
6.	Wypłaty pożyczek z ZFŚS	234, 240
7.	Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141
8.	Wpłaty gotówki do banku na własne rachunki bankowe (nieujmowane za pośrednictwem konta 141)	130, 135, 139
9.	Niedobory kasowe	240
10.	Fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy NBP	240
11.	Wypłaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie	240
12.	Wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	221,226
13.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	221,226

2.02 Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej dotyczących wydatków zarówno bieżących, jak i niewygasających z poprzedniego roku oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki i dochodów Skarbu Państwa.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki budżetowej z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Koszty prowadzenia rachunku bieżącego jednostki budżetowej finansuje się ze środków na wydatki budżetowe, a uzyskane odsetki zalicza się do dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 130 w Urzędzie ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na realizację własnych wydatków oraz z tytułu zwrotu wydatków roku bieżącego,
- 2) zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych oraz naliczonego oprocentowania środków na rachunku bieżącym i na rachunkach pomocniczych jednostki budżetowej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 3) wpłaty należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd,

4) przejściowo zarachowanych na ten rachunek środków z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) w zakresie wydatków:

- zrealizowane na podstawie planów finansowych (zarówno bieżącego roku, jak i wydatków niewygasających z lat poprzednich) wydatki budżetowe jednostki (bieżące i inwestycyjne) oraz dotacje przekazane innym jednostkom, w tym również środki pobrane do kasy z tytułu wydatków budżetowych,
- zwroty do dysponentów wyższego stopnia niewykorzystanych środków na wydatki.

2) w zakresie dochodów:

- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu,
- przekazanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa,
- zwroty nadpłat i zwroty kwot nienależnie pobranych wraz z oprocentowaniem uregulowanym odrębnymi przepisami.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym Urzędu i musi odpowiadać sumie sald subkonta prowadzonego oddzielnie dla wydatków budżetowych i konta dla środków na niewygasające wydatki oraz dla zrealizowanych dochodów budżetowych.

W okresie roku budżetowego konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia, oraz środków otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, których do danego dnia nie przekazano podległym jednostkom.

Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego oraz stan środków przejściowo znajdujących się na tym rachunku, które nie podlegają odprowadzeniu do budżetu jako dochody jednostki budżetowej.

Analityczna ewidencja do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald: – dochodów budżetowych,

- wydatków budżetowych,
- środków na niewygasające wydatki z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo konta 130 w bilansie urzędu jako jednostki budżetowej wykazuje się w aktywach w pozycji "Środki pieniężne na rachunkach bankowych".

Typowe zapisy strony Wn konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
A.	Wydatki	
1.	Wpływy środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym urzędu	223
2.	Wpływy środków budżetowych z subkonta do rachunku podstawowego budżetu na wydatki objęte planem finansowym wydatków niewygasających	223
3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania*:	
	– z kasy, z innych rachunków bankowych i z sum pieniężnych w drodze	141
	– przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	
	a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 225, 229, 231, 232, 234, 240
	b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	401-409
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
5.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku*	224
B.	Dochody	
1.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	– z kasy, z innych rachunków bankowych i z sum pieniężnych w drodze, zapłaconych kartą płatniczą	141
	– z tytułu należności przypisanych	221, 226
	– z tytułu należności nieprzypisanych	720, 750, 760
	- z tytułu podatku VAT należnego od dochodów gminy i Skarbu Państwa	240
2.	Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym	750
3.	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201, 221, 240, 750

4.	Wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunkach pomocniczych, które na podstawie przepisów podlegają zarachowaniu na dochody budżetowe	141, 240
5.	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd	221
6.	Rozliczenia (wpłaty) środków między rachunkami Urzędu Gminy z tytułu podatku VAT lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,	240, 280

* do zwrotów wydatków księgowanych na Wn 130 konieczny jest techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów.

Typowe zapisy strony Ma konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu i planem wydatków niewygasających zrealizowane z rachunku bieżącego urzędu w formie:	
	– pobrania gotówki z banku do kasy	101
	– pobrania gotówki za pośrednictwem innego banku	101
	– przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej)	201, 225, 229, 231, 232, 234, 240
	– przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych	401-409, 080
	– wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia	234, 240
	– przelewów równowartości odpisów na ZFŚS	240, 405
	– przelewów refundacyjnych na inne rachunki	240
	– zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:	
	a) obciążających pozostałe koszty operacyjne	240, 761
	b) obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240
	– zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	201, 225, 229, 240, 751
2.	Przekazanie dotacji budżetowych	224
3.	Omyłkowe obciążenia bankowe	240

4.	Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402
5.	Zwrot nadpłaconych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	221
6.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 226
7.	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych otrzymanych na realizację planu wydatków urzędu lub planu wydatków niewygasających	223
8.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych odpowiednio na rachunek bieżący budżetu	222
9.	Przekazanie udziału procentowego od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa na rachunek organu.	222
10.	Przelew podatku VAT naliczonego od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa na rachunek dochodów urzędu	240
11.	Rozliczenia (zwroty) środków między rachunkami Urzędu Gminy z tytułu podatku VAT lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,	240,280

2.03 Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. W Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski funkcjonuje wydzielony rachunek bankowy dla środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135-1 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a na stronie Ma - wypłaty środków z tego rachunku bankowego. Konto 135-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych dla korekt, niewłaściwych zapisów i przeksięgowań.

Typowe zapisy strony Wn konta 135

"Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	240, 851

2.	Spłaty pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
	- udzielone pracownikom	234
	- udzielone emerytom	240
3.	Wpływy należności stanowiących przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:	
	- przypisanych	201, 234, 240
	- nieprzypisanych	851
4.	Oprocentowanie środków znajdujących się na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
5.	Wpłaty gotówki z kasy	101
6.	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 135
"Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Podjęcie gotówki do kasy	101
2.	Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przelane na rachunki bankowe:	
	- pracowników	234
	- emerytów	240
3.	Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poniesione w formie:	
	- zakupu świadczeń obciążających fundusz	851
	- zapłaty faktur związanych z działalnością socjalną	201
	- świadczeń pieniężnych przekazanych na rachunki bankowe pracowników	234
	- świadczeń pieniężnych przekazanych na rachunki bankowe emerytów	240
	- przekazania potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń pieniężnych	225

4.	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zmniejszające stan środków	240
----	--	-----

2.04 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.

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla korekt, niewłaściwych zapisów i przeksięgowania.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się 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.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139 "Inne rachunki bankowe"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpływ środków na inne rachunki bankowe wadliwych przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów, kaucji, sum na zlecenia, itp.	240
2.	Oprocentowanie środków na innych rachunkach bankowych	240
3.	Mylne wpłaty na inne rachunki bankowe	240
4.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki (konieczne w przypadku otrzymania dowodów bankowych z innymi datami)	141

Typowe zapisy strony Ma konta 139 "Inne rachunki bankowe"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1	2	3
1.	Wypłaty środków z innych rachunków bankowych	240
2.	Pobranie gotówki z innych rachunków bankowych do kasy	141
3.	Zwrot mylnych wpłat na inne rachunki bankowe	240
4.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki (konieczne w przypadku otrzymania dowodów bankowych z innymi datami)	141
5.	Zwrot otrzymanych wadów przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów, kaucji, sum na zlecenie, itp.	240
6.	Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art.46 ust.5 prawa zamówień publicznych	240
7.	Zobowiązania pokryte ze środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy w ramach rękojmi za wady gwarancji jakości, spłata zobowiązań z sum na zlecenie	201, 240
8.	Koszty bankowe dotyczące innych rachunków bankowych	240

2.05 Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych (np. czeki i weksle obce), których wartość wyrażona jest 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.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie:

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

Inwentaryzację krótkoterminowych aktywów finansowych znajdujących się w jednostce przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku drogą spisu z natury.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3

1.	Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia)	101, 135, 139
2.	Czeki obce otrzymane na pokrycie:	
	– należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 221, 226, 240
	– należności z tytułu przychodów nieuwjętych na kontach rozrachunków	720, 750, 760, 851,
3.	Przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności (przed terminem jego płatności):	
	– wartość netto, tj. po potrąceniu dyskonta	201, 221, 226, 240
	– dyskonto	750
4.	Zwrot z banku niewykupionego czeku obcego (Wn 140 – czeki obce, Ma 141 – sumy pieniężne w drodze)	141
5.	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych	030
6.	Przywrócenie poprzedniej wartości krótkoterminowych papierów wartościowych w przypadku ustąpienia przyczyn jej obniżenia	750

Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wartość sprzedanych krótkoterminowych aktywów finansowych (w wartości na dzień sprzedaży)	751
2.	Realizacja czeków obcych przez bank (wpływ środków na rachunek bankowy)	130, 135, 139
3.	Zwrot wystawcom czeków niezrealizowanych przez bank (Ma 140 – czeki obce)	201, 221, 226, 240
4.	Wykup weksli przez dłużnika lub bank	101, 130, 135, 139
5.	Zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu:	
	– wartość netto (po potrąceniu dyskonta)	201, 240
	– dyskonto	751

6.	Niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych	240
7.	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych	761, 851
8.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy	141, 130, 135, 139
9.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości	751

2.06 Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy dokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego księguje się Wn 141, Ma właściwy rachunek bankowy, natomiast przyjęcie (podjętej z banku) gotówki do kasy na podstawie dowodu KP wystawionego w oparciu o czek, księguje się Wn 101, Ma 141.

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

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie sum pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi w różnych bankach.

Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 141 "Środki pieniężne w drodze"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Dokonywane za pośrednictwem banków:	
	– wpłaty z kasy na rachunki bankowe	101
	– pobrania z rachunków bankowych do kasy (wyciąg bankowy)	130, 135, 139
2.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki (konieczne w przypadku otrzymania dowodów bankowych z innymi datami)	130, 135, 139
3.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu (Wn 141 – środki pieniężne w drodze, Ma 140 – czeki obce)	140
4.	Przekazanie dochodów wpłaconych w kasie urzędu na rachunek bankowy (raport kasowy)	101

5.	Zapłata należności z tytułu dochodów budżetowych kartą płatniczą	221
6.	Rozliczenie pod datą 31.12. dotacji zwróconej w terminie rozliczenia w roku następnym	224

Typowe zapisy strony Ma konta 141 "Środki pieniężne w drodze"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zwrot z banku niewykupionego czeku obcego (Wn 140 – czeki obce, Ma 141 – sumy pieniężne w drodze)	140
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze:	
	– do kasy	101
	– na rachunki bankowe	130, 135, 139
3.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy	130, 135, 139
4.	Przekazanie dochodów wpłaconych w kasie urzędu na rachunek bankowy (wyciąg bankowy)	221

3. Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą w urzędzie do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku gdy wyrażone są one w walutach obcych, ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez Prezesa NBP dla danej waluty obcej na dzień przeprowadzenia operacji, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej. Po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań.

Różnice wartości walut, wynikające z różnicy kursów walut obcych występujących między dniem powstania należności, roszczenia lub zobowiązania a dniem ich zapłaty, ujmuje się w ewidencji na koncie rozrachunków w korespondencji:

- 1) z kontem 750: „Przychody finansowe” (dodatnie różnice dotyczące wydatków bieżących),
- 2) z kontem 751 – „Koszty finansowe” (ujemne różnice dotyczące wydatków bieżących),
- 3) z kontem 080: „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
- 4) z kontem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala kierownik jednostki. Może to być kwota odpowiadająca aktualnej wartości niedoboru. Roszczenia z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się w wartości netto, tzn. odejmując od aktualnej wartości początkowej równowartość odpowiadającą faktycznemu zużyciu.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksiegowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych – nierealne aktywa lub pasywa nie mogą być wykazane w bilansie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna 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 obcych, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na projekty.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3.01 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 jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

W razie niedotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie należne na podstawie umowy odsetki za zwłokę naliczane na koniec kwartału księguje się na koncie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”.

Natomiast występujące na koniec kwartału umowne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw, z których wierzyciel nie zrezygnował, księguje się Wn 751 Ma 201.

Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami z tytułu kar umownych i odszkodowań dotyczących działalności eksploatacyjnej ujmuje się na koncie 201 w korespondencji z kontem 760 (należności) oraz z kontem 761 (zobowiązania), działalności inwestycyjnej z kontem 080, a działalności finansowanej ze środków funduszy celowych z kontem właściwego funduszu.

Do należności z tytułu dostaw i usług zalicza się wymagające zapłaty w określonej kwocie należności (również sporne ale nie skierowane na drogę sądową) za dostarczone odbiorcom produkty oraz towary, pomniejszone o przyznane odbiorcom rabaty, opusty, skonta, łącznie z należnym podatkiem VAT i naliczonymi odsetkami.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług obejmują zobowiązania powstałe z tytułu zakupu materiałów, towarów, robót i usług (w tym inwestycji). Na koncie tym nie księguje się kaucji z tytułu gwarancji rękojmi.

Należności i zobowiązania z tytułu dostaw i usług wykazuje się w księgach rachunkowych przy ich powstaniu – w wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału, należności figurujące w księgach rachunkowych wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem ostrożności, a zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto

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

Typowe zapisy strony Wn konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przekazane kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług	101, 130, 135
2.	Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców:	
	- działalności operacyjnej	750
	- działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie)	080
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
3.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane przez dostawcę reklamacje jednostki)	080, 401, 402, 851
4.	Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	240
5.	Wycena kwartalna odsetek za zwłokę od należności działalności operacyjnej	750
6.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty)	
	a) wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu dotycząca:	
	- działalności eksploatacyjnej	013, 300, 401, 402
	- działalności inwestycyjnej	011, 020 , 080
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	b) zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia (w całości lub w części)	225
7.	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług	101, 130, 135, 139
8.	Pokrycie zobowiązań czekiem potwierdzonym	139
9.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):	
	- działalności eksploatacyjnej:	
	- z tytułu odsetek	750

	- z pozostałych tytułów	760
	- działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	- działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie)	080
10.	Kompensata należności ze zobowiązaniami	201
11.	Równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnej, która jest przelewana z konta 130 na rachunek pomocniczy sum depozytowych. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego księguje się Wn 240 Ma 130. Wyciąg bankowy z rachunku sum depozytowych księguje się Wn 139 Ma 240	240

Typowe zapisy strony Ma konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług:	
	- wartości w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT dotyczące:	
	- działalności eksploatacyjnej	013, 016, 020, 300, 401-409
	- działalności inwestycyjnej	011, 020, 080
	- sum na zlecenie	240
	- działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	- wartości naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego	225
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych:	
	- działalności eksploatacyjnej:	
	a) kary	761

	b) odsetki za zwłokę w zapłacie	751
	- działalności inwestycyjnej (kary umowne i odsetki za zwłokę)	
	- przed przyjęciem środka trwałego do eksploatacji	080
	- po zakończeniu inwestycji	751
	- działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
3.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe	101,130, 135, 139
4.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:	
	a) nie dokonano odpisu aktualizującego:	
	- działalności eksploatacyjnej	761
	- działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	- środków trwałych w budowie	080
	b) dokonano odpis aktualizujący	290
5.	Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców:	
	- działalności operacyjnej	751
	- działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	- środków trwałych w budowie	080

3.02 Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności długoterminowych ujmowanych na koncie 226.

Na koncie 221 ujmuje się:

- należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,
- należności z tytułu dochodów budżetowych innych niż dochody podatkowe,
- należności z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami (SP).

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz

odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, której dotyczy opis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Do konta syntetycznego 221- „należności z tytułu dochodów budżetowych” prowadzi się ewidencję analityczną według dłużników w programach pomocniczych.

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych na koncie 221 w korespondencji z kontem 720 dokonuje się w okresach miesięcznych.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypisy należności z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd oraz należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie netto -bez należnego podatku VAT (podatek VAT księguje się Wn 240 Ma 225)	720
2.	Odsetki za zwłokę z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd oraz odsetki za zwłokę od należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	750
3.	Inne należności uboczne z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd oraz należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	720
4.	Faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług w wartości netto (należy podatek VAT księguje się Wn 240 Ma 225)	720
5.	Należności jednostki za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały w wartości netto (należy podatek VAT księguje się Wn 240 Ma 225)	760

6.	Należności jednostki z tytułu kar i grzywien	760
7.	Wycena kwartalna odsetek za zwłokę od należności z tytułu dochodów budżetowych	750
8.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	101, 130
9.	Należności przejęte od zlikwidowanych (połączonych jednostek) zaliczane do należności z tytułu dochodów budżetowych	800
10.	Przebieganie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd (równocześnie księguje się Wn 840 Ma 720)	226

Typowe zapisy strony Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
	– do kasy	101
	– na rachunek bankowy urzędu	130
	- zapłaconych kartą płatniczą	141
2.	Wpłaty odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat oraz innych należności budżetowych w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	
	– do kasy	101
	– na rachunek bankowy urzędu	130
	- zapłaconych kartą płatniczą	141
3.	Zarachowanie prowizji potrąconej z wyegzekwowanej należności przez poborcę skarbowego	240
4.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720
5.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	720
6.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych, od których nie dokonano odpisów aktualizujących	761

7.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych, od których dokonano odpisów aktualizujących	290
8.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 011,013,310 Ma 240	240
9.	Przebieganie krótkoterminowych należności z tytułu podatków i opłat, należności niepodatkowych pobieranych przez urząd (równocześnie księguje się Wn 720 Ma 840)	226

3.03 Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych oraz zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 – na podstawie wyciągu bankowego. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przelew pobranych przez urząd dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130
2.	Przekazanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa na rachunek budżetu państwa	130
3.	Przekazanie prowizji od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa na rachunek urzędu	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800

2.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27ZZ sumy zrealizowanych dochodów związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	800	
----	--	-----	--

3.04 Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) przeniesienie na podstawie wewnętrznych sprawozdań (sporządzanych wg wzoru sprawozdania Rb-28S), zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających na konto 800,
- 3) zwroty na rachunek podstawowy budżetu lub subkonto środków na wydatki niewygasające otrzymanych, lecz niewykorzystanych lub chwilowo zbędnych środków na wydatki objęte planem finansowym danego roku lub planem wydatków niewygasających.
- 4) 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:

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia urzędu z otrzymanych z rachunku podstawowego budżetu środków na realizację wydatków ujętych w planie finansowym urzędu na dany rok budżetowy. Ponadto konto 223 służy również do rozliczenia środków otrzymanych z subkonta środków na wydatki niewygasające na realizację uchwalonego w poprzednim roku lub wcześniej planu wydatków niewygasających. Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1	2	3
1.	Przeniesienie na podstawie miesięcznych lub rocznych sprawozdań Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800	800
2.	Przeniesienie na podstawie wewnętrznych sprawozdań (sporządzanych wg wzoru sprawozdania Rb-28S), zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających na konto 800	800
3.	Zwrot na rachunek podstawowy budżetu lub subkonto środków na wydatki niewygasające otrzymanych, lecz niewykorzystanych lub chwilowo zbędnych środków na wydatki objęte planem finansowym danego roku lub planem wydatków niewygasających	130

Typowe zapisy strony Ma konta 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpływy środków z rachunku budżetu na pokrycie planu finansowego wydatków urzędu i planu wydatków niewygasających	130

3.05 Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Podstawą dokonania zapisów na koncie 224 jest pisemna dyspozycja departamentu merytorycznego w sprawie uruchomienia dotacji, informacja o rozliczeniu dotacji, pismo określające kwotę dotacji przypadającą do zwrotu.

Dotacje przedmiotowe mogą być przekazywane zaliczkowo, ale uznanie przekazanych dotacji za rozliczone i wykorzystane następuje na podstawie informacji departamentu merytorycznego o przedstawieniu przez podmiot dotowany rozliczenia, zawierającego ilościowe zestawienie sprzedanych produktów (wyrobów i usług), jednostkowych stawek dotacji i wyliczenie należnej kwoty dotacji przedmiotowych. Kwoty dotacji przedmiotowych przekazywanych poszczególnym podmiotom nie mogą przekroczyć kwoty wydatków zaplanowanych na te cele w danym roku budżetowym.

Rozliczenie udzielonych dotacji celowych następuje według zasad określonych w umowie zawartej przez organ dotujący z podmiotem dotowanym. Podstawą do przeksięgowania przekazanych dotacji celowych z konta 224 na konto 810 jest uznanie przez departament merytoryczny przedstawionego przez podmiot dotowany sprawozdania z wydatkowania otrzymanych środków.

Niewykorzystane przez podmioty dotacje lub uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy urzędu. Zwrot dotacji w roku udzielenia dotacji pomniejsza dokonane wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Zwrot dotacji dokonany w następnym roku w terminie rozliczenia dotacji (tzw. okresie przejściowym) księgowany jest pod datą wyciągu bankowego Wn 130 Ma 141-Środki pieniężne w drodze a odprowadzenie środków pieniężnych do budżetu Wn 223 Ma 130. Pod datą 31.12. księguje się rozliczenie dotacji w korespondencji z kontem 141-„Środki pieniężne w drodze” (Wn 141 Ma 224) z równoczesnym pomniejszeniem wydatków danego roku.

Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń przedstawionych w trakcie roku budżetowego, ale niewpłacone na rachunek organu dotującego do końca roku budżetowego należy na koniec roku wyksięgować z konta 224 (Wn 810, Ma 224) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221, Ma 720).

Jeżeli jednak rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w następnym roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należność z tytułu dochodów budżetowych w roku następnym. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym, organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych i ewidencjonuje na koncie 221.

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na koniec roku, po zaksięgowaniu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego złożonych przez podmioty dotowane w styczniu roku następnego rozliczeń dotacji, saldo strony Wn konta 224 oznacza wartość należnych do zwrotu dotacji, które należy zaliczyć w roku następnym do należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący na podstawie dyspozycji departamentu merytorycznego	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przeksięgowanie wartości dotacji podmiotowych uznanych za rozliczone w dniu ich przekazania na podstawie dyspozycji departamentu merytorycznego	810

2.	Dotacje przedmiotowe i celowe uznane za rozliczone po przedłożeniu rozliczenia przez podmiot dotowany	810
3.	Dotacje niewykorzystane przez podmioty dotowane, zwrócone na rachunek urzędu w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie (+ zapis techniczny zapewniający czystość obrotów konta 130-wydatki)	130
4.	Rozliczenie dotacji zwróconej w terminie rozliczenia w następnym roku	141
5.	W następnym roku - przypis dotacji do zwrotu	221

3.06 Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek,
- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zarachowany podatek od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń,
- należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących.

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.

Ewidencja do konta 225 w korespondencji z kontem 280 powinna zapewnić stan należności bądź zobowiązań z tytułu rozrachunków podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Gminy.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 "Rozrachunki z budżetami"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	130
2.	Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych	231,232,234,851
3.	Podatek VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający w całości lub części odliczeniu od należnego podatku VAT (do rozliczenia z rachunkiem dochodów)	201

4.	Podatek VAT naliczony ujęty w rejestrze zakupu (rozliczenia z US)	240
5.	Rozrachunki z rachunkiem dochodów gminy z tytułu podatku VAT należnego od dochodów SP do ujęcia w rejestrze sprzedaży (rozliczenia wewnętrzne UG)	240
6.	Przelew podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego z rachunku dochodów urzędu	130
7.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów	130,135
8.	Przypis podatku VAT naliczonego z tytułu deklaracji częściowej jednostki organizacyjnej Gminy, podlegający odliczeniu od podatku należnego	280

Typowe zapisy strony Ma konta 225 "Rozrachunki z budżetami"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone i potrącone zaliczki na podatek dochody od osób fizycznych	201,231,234,851
2.	Naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	751
3.	Zobowiązania podatkowe obciążające koszty	401-409
4.	Należny podatek VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT od sprzedaży zaliczanej do dochodów budżetowych gminy (rozliczenia z US)	240
5.	Należny podatek VAT za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, materiały (rozliczenia z US)	240
6.	Podatek VAT należny od przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa (na stanowisku dochodów SP rozliczenia wewnątrz UG; na stanowisku dochodów gminy rozliczenia z Urzędem Skarbowym)	240
7.	Odsetki naliczone do nieterminowych wpłat podatku VAT	751
8.	Zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy	130
9.	Podatek VAT naliczony do ujęcia w rejestrze zakupu (rozliczenia wewnętrzne UG)	240
10.	Przypis podatku VAT należnego od jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie częściowej deklaracji VAT-7	280

3.07 Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności ustalone długoterminowe należności budżetowych urzędu oraz należności z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypis długoterminowych należności budżetowych	840
2.	Przeniesienie krótkoterminowych należności budżetowych urzędu do długoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 720 Ma 840)	221
3.	Przekazanie mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek spółkom lub innym podmiotom do odpłatnego używania lub sprzedanego na warunkach wieloletniej spłaty (w wartości ustalonej w umowie)	015

Typowe zapisy strony Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Równowartość mienia zwróconego przez spółki	015
2.	Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 760)	855

3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności budżetowych Urzędu (równocześnie księguje się Wn 840 Ma 720)	221
4.	Odpisanie należności długoterminowych z dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa z tytułu umorzenia należności	840

3.08 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 z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, np. wypłaconych zasiłków,
- spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń,
- naliczone należności z tytułu inkasa składek, - odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się natomiast:

- zobowiązania z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne ,
- spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

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 publicznoprawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy	130
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231, 232
3.	Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	101,130
4.	Wynagrodzenie przysługujące jednostce za pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS	760
5.	Korekty zmniejszające naliczone składki ZUS płacone przez:	
	- pracowników	231,232

	- pracodawcę	405
6.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760

Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy od wynagrodzeń:	
	- działalności operacyjnej	404, 405
	- działalności inwestycyjnej (środki trwałe w budowie)	080
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231, 232
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłat składek	130
4.	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	761
5.	Korekty zwiększające naliczone składki ZUS płacone przez:	
	- pracowników	231
	- pracodawcę	404, 405

3.09 Konto 231 - "Rozrachunki z pracownikami tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędu z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy. Konto 231 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacanie za nie ekwiwalentów,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,
- 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń oraz przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenia, zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, z uwzględnieniem przepisów ZUS oraz przepisów podatkowych. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Analityka z tytułu rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń prowadzona jest w formie kartotek w programie płacowo-kadrowym OTAGO firmy Asseco Poland S.A.

Typowe zapisy strony Wn konta 231
"Rozrachunki z pracownikami tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac: ekwiwalentu pieniężnego za deputaty, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi:	
	- gotówką z kasy	101
	- przelewem na konta pracowników	130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
	- podatku dochodowego od osób fizycznych	225
	- składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków	229
	- składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	240
	- składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej	240, 234
	- alimentów i innych zobowiązań pracowników	240
	- spłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	240, 234
	- nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników	234
	- opłat za świadczenia działalności socjalnej (nieprzypisanych)	851
3.	Przekazane z zakupu świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń	201
4.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu niepodjętych wynagrodzeń	760

5.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404, 405
----	--	----------

**Typowe zapisy strony Ma konta 231
"Rozrachunki z pracownikami tytułu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy"**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej, koszty inwestycji (środków trwałych w budowie) i zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	261
2.	Zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac	229
3.	Naliczenie kosztów z tytułu należnych pracownikom świadczeń rzeczowych:	
	- działalności operacyjnej	405
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych:	
	- działalności operacyjnej	761
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
5.	Przebiegowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń	240
6.	Wartość należnego pracownikowi umundurowania	405

3.10 Konto 232 - "Rozrachunki z tytułu pozostałych wynagrodzeń"

Konto 232 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń za pracę wykonywaną na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) potrącenia wynagrodzeń, dokonywane w liście wypłat na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody otrzymującego wynagrodzenie,
- 3) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, 4) odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 232 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń oraz przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową (analityczną) do konta 232 prowadzi się w użytkowanym przez Urząd programie płacowo-kadrowym, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia, zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, z uwzględnieniem przepisów ZUS oraz

przepisów. Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 232
"Rozrachunki z tytułu pozostałych wynagrodzeń"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjno-prowizyjnej:	
	- gotówką z kasy	101
	- przelewem na konta pracowników i innych osób fizycznych	130, 135
2.	Potrącenia dokonane na liście wypłat z tytułu:	
	- podatku dochodowego od osób fizycznych	225
	- składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników i inne osoby fizyczne z własnych środków	229
	- składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	240
	- alimentów i innych zobowiązań	240
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu niepodjętych wynagrodzeń	760
4.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404

Typowe zapisy strony Ma konta 232
"Rozrachunki z tytułu pozostałych wynagrodzeń"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej, koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	404, 080, 851
2.	Zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach wynagrodzeń	229
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych:	
	- działalności operacyjnej	761
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
4.	Przebieganie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń	240

3.11 Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników,
- 4) zobowiązania z tytułu ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu,
- 5) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Ewidencję szczegółową do rozrachunków z tytułu ryczałtów samochodowych prowadzi się w użytkowanym przez Urząd programie płacowo-kadrowym.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników:	
	- gotówką	101
	- z rachunków bankowych	130, 135
	- z karty przedpłaconej	130
2.	Należności z tytułu:	
	- sprzedaży składników majątkowych działalności operacyjnej, obciążenie pracowników kosztami prywatnych rozmów telefonicznych	

	a) wartość netto	760, 401-409
	b) należny VAT	240
	- świadczeń odpłatnych działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	- pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	101,135
	- odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (wymagalnych)	851
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych:	
	- działalności eksploatacyjnej	760
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
5.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki	240
6.	Dodatnie różnice kursowe od zwróconych zaliczek w walutach obcych i od należności na dzień bilansowy	750
7.	Należność z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłacanych ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów nie będących własnością pracodawcy	225
8.	Wycena kwartalna odsetek za zwłokę od należności działalności operacyjnej	750

**Typowe zapisy strony Ma konta 234
"Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków:	
	- koszty:	
	a) działalności operacyjnej	401-409
	b) środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
	c) działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	d) działalności finansowanej przez inne jednostki (z sum na zlecenie)	240
2.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz na pokrycie należności od pracowników z pozostałych tytułów:	

	- do kasy	101
	- na rachunki bankowe	130,135
3.	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu do:	
	- działalności operacyjnej	401-409
	- środków trwałych w budowie(inwestycji)	080
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
4.	Zobowiązanie z tytułu ryczałtów wypłacanych pracownikom za używanie do celów służbowych samochodów nie będących własnością pracodawcy	409
5.	Ujemne różnice kursowe od zwróconych zaliczek w walutach obcych i od należności na dzień bilansowy	751
6.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231,232
7.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości:	
	- działalności operacyjnej,	761
	- działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
8.	Skierowanie roszczeń do sądu	240
9.	Odpisanie należności, na które uprzednio utworzono odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290

3.12 Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności:

- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- rozrachunki z tytułu diet radnych,
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. wadiów, kaucji zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenie różnic kursów walut obcych powstałych w wyniku przeliczenia sald rozrachunków w walutach obcych według kursu obowiązującego,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS oraz PZU,
- rozrachunki z tytułu zaliczek na inwestycje wspólne prowadzone przez innych inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu pożyczek krótkoterminowych, z wyjątkiem udzielonych pracownikom,

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Ewidencję szczegółową z tytułu rozliczeń diet radnych prowadzi się w programie płacowo-kadrowym stosowanym w Urzędzie.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 240
"Pozostałe rozrachunki"**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Faktury VAT lub rachunki za dostawy i usługi finansowane z sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 234
2.	Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie	231
3.	Składki na FUS i Fundusz Pracy naliczone od wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie	229
4.	Zwrot niewykorzystanych kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych	101,139
5.	Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami poniesionymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych kwot	139, 401-409
6.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe osobom niebędącym pracownikami	101,135
7.	Wycena kwartalna odsetek za zwłokę od należności działalności	750

	operacyjnej	
8.	Wypłacone zaliczki na inwestycje wspólne realizowane przez innych inwestorów	130
9.	Wypłacone diety dla radnych i członków komisji rad gmin, powiatów	101,130
10.	Należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	201,225,229
11.	Ujawnione niedobory i szkody:	
	- gotówki	101
	- podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona)	011
	- dóbr kultury	016

	- krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	030, 140
	- środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
	- obcych składników majątkowych	201, 240
12.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
13.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	401
14.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych	760
15.	Rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji (środków trwałych w budowie)	800
16.	Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	760
17.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych	011,016,101, 310,330
18.	Roszczenia z tytułu niedoborów:	
	- wartość ewidencyjna niedoboru (netto)	240
	- dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wartością roszczenia	290
19.	Roszczenia sporne:	
	- z tytułu dostaw i sprzedaży	201
	- z tytułu należności od pracowników	231,234
	- z tytułu pozostałych wynagrodzeń	232
20.	Należna od spółki dywidenda	750
21.	Wypłaty z kasy dotyczące sum na zlecenie i depozytowych	101
22.	Należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	760, 860
23.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:	
	- operacyjnej	760
	- inwestycyjnej - nierozliczonych środków trwałych w budowie	080
	- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
24.	Przelew podatku VAT należnego od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa na rachunek dochodów urzędu	130

25.	Przelew środków między rachunkami Urzędu Gminy z tytułu podatku VAT	130
26.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 011, 013, 310 / Ma 240	221
27.	Rozrachunki z tytułu prowizji potrąconej przez poborcę skarbowego z wyegzekwowanej należności	221
28.	Należny podatek VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT od sprzedaży zaliczanej do dochodów budżetowych gminy (rozliczenia z US)	225
29.	Należny podatek VAT za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, materiały (rozliczenia z US)	225
30.	Podatek VAT należny od przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa (na stanowisku dochodów SP rozliczenia wewnątrz UM; na stanowisku dochodów gminy rozliczenia z Urzędem Skarbowym)	225
31.	Podatek VAT naliczony do ujęcia w rejestrze zakupu (rozliczenia wewnętrzne UM)	225

**Typowe zapisy strony Ma konta 240
"Pozostałe rozrachunki"**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wpłaty należności	101,130,135,139
2.	Otrzymane kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych:	
	– do kasy	101
	– na inne rachunki jednostki budżetowej	139

3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń na rzecz jednostek innych niż budżet np. PZU	231, 232
4.	Wpływ należnej dywidendy	130

5.	Zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek i naliczonych wymagalnych odsetek na działalność zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
6.	Zobowiązania z tytułu diet dla radnych i członków komisji rad gmin, powiatów	406
7.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające:	
	– pozostałe koszty operacyjne	761
	– koszty działalności inwestycyjnej (środki trwałe w budowie)	080
	– koszty działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
8.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	101, 135
9.	Ujawnione nadwyżki:	
	– gotówki w kasie	101
	– środków trwałych umarzanych stopniowo	011
	– pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013
	– środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
	- dóbr kultury	016
10.	Przyjęcie efektów inwestycji wspólnych od innego inwestora	011, 020
11.	Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury)	011, 013, 020
12.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:	
	– kompensaty z nadwyżkami	240
	– uznania za straty	080, 761, 851
	– uznania za pozostałe koszty operacyjne	761
	– uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401-409, 851
	– uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej)	800

	– obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę	234, 240
13.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie	290
14.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290
15.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym	139
16.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – z równoczesnym zapisem Wn 240 Ma 221 – w ewidencji dochodów	011, 013, 310
17.	Przelew środków między rachunkami Urzędu Gminy z tytułu podatku VAT	130
18.	Zapłata należnego podatku VAT od dochodów przez dłużnika	130
19.	Podatek VAT naliczony ujęty w rejestrze zakupu (rozliczenia z US)	225
20.	Rozrachunki z rachunkiem dochodów gminy z tytułu podatku VAT należnego od dochodów SP do ujęcia w rejestrze sprzedaży (rozliczenia wewnętrzne UM)	225

3.13 Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Na koncie 245 ujmowane są, wymagające wyjaśnienia, wpływy na wydzielony dla dochodów i wydatków rachunek bieżący jednostki budżetowej.

Jeżeli na koniec roku konto 245 wykazuje saldo Ma, to saldo to wykazuje się w aktywach bilansu „Pozostałe zobowiązania”.

Typowe zapisy strony Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
1.	Zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych lub wydatków po ich wyjaśnieniu	130

2	Przebieganie wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych na przychody z tytułu dochodów budżetowych	720
3	Zwrot niesłuszny uznań i korekty mylnych obciążeń bankowych (mylne wpłaty)	130, 135, 139

Typowe zapisy strony Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
1.	Niewyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych na rachunek bieżący jednostki wydzielony dla dochodów	130
2	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych (mylne wpłaty)	130, 135, 139

3.14 Konto 261 – „Rozliczenie płac”

Konto 261 służy do ewidencji wynagrodzeń osobowych pracowników wg poszczególnych składników wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 261 ujmuje się wynagrodzenia osobowe brutto w korespondencji z kontem 231. Na stronie Ma konta 261 ewidencjonuje się poszczególne składniki wynagrodzenia w korespondencji z kontem 404.

Ewidencja prowadzona na koncie 261 służy do celów planistycznych i analizy wykonania wynagrodzeń osobowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 261 „Rozliczenie płac”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone w listach płac składniki wynagrodzeń brutto	231

Typowe zapisy strony Ma konta 261 „Rozliczenie płac”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające:	
	- koszty działalności operacyjnej	404
	- koszty środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
	- zakładowy fundusze świadczeń socjalnych	851

3.15. Konto 280 – „Rozrachunki z tytułu podatku VAT z jednostkami z jednostkami organizacyjnymi Gminy”

Konto 280 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT po centralizacji, dokonywanych w Urzędzie Gminy.

Na stronie Wn konta 280 ujmuje się przypis należnego podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowej, składanej przez jednostkę organizacyjną, a na stronie Ma – przypis podatku VAT naliczonego wynikającego z deklaracji VAT częściowej składanej przez jednostkę organizacyjną. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 280 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z tytułu podatku VAT należnego i naliczonego dla każdej jednostki organizacyjnej odrębnie.

Konto 280 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu podatku VAT od jednostki organizacyjnej, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec jednostki organizacyjnej z tytułu częściowej deklaracji VAT.

Typowe zapisy strony Wn konta 280

„Rozrachunki z tytułu podatku VAT z jednostkami z jednostkami organizacyjnymi Gminy”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypis podatku VAT należnego wynikającego ze złożonej częściowej deklaracji VAT-7	225
2.	Przekazanie nadwyżki podatku VAT naliczonego na należnym z tytułu deklaracji częściowej VAT-7 jednostek organizacyjnych na dochody	130

Typowe zapisy strony Ma konta 280 „Rozrachunki z tytułu podatku VAT z jednostkami z jednostkami organizacyjnymi Gminy”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypis podatku VAT naliczonego wynikającego ze złożonej częściowej deklaracji VAT-7	225
2	Wpłata podatku VAT przez jednostki organizacyjne na wydzielony rachunek bankowy Urzędu Gminy, wynikający z deklaracji częściowej VAT-7 (nadwyżka podatku VAT należnego nad naliczonym)	130

3.16 Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Podstawę dokonania odpisu aktualizującego należności i odsetki od niezapłaconych należności

stanowi wewnętrzny dokument księgowy (polecenie księgowania) z załączonym wykazem dłużników lub wydrukiem z salda konta analitycznego, na które w 100 % tworzy się odpis aktualizujący (np. zaliczki alimentacyjne).

Na stronie Ma konta 290 w korespondencji z Wn – kont zespołu 2 – Rozrachunki, księguje się również tę część roszczenia z tytułu niedoborów, która przewyższa wartość bilansową zaistniałego niedoboru.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisu aktualizacyjnego odrębnie dla poszczególnych rodzajów należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 "Odpisy aktualizujące należności"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie, dotyczących:	
	a) dochodów budżetowych jednostki, działalności operacyjnej	760
	b) operacji finansowych	750
	c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
	d) należności od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	760
2.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących	201, 221, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 290 "Odpisy aktualizujące należności"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności dotyczące:	
	a) dochodów budżetowych jednostki	761
	b) dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	761
	c) działalności eksploatacyjnej	761
	d) operacji finansowych	751
	e) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851

4. Zespół 3 – „Materiały i towary”

W Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski zakupy materiałów i usług księgowane są w korespondencji z kontami kosztów lub z kontami służącymi do ewidencji stanu rzeczowych składników majątkowych z pominięciem w ciągu roku konta 300 „Rozliczenie zakupu”.

Zakupy materiałów dokonywane są głównie na potrzeby administracji (materiały biurowe, materiały do bieżących napraw, materiały opałowe, paliwo do środków transportu). Materiały w dacie ich zakupu przekazywane są do zużycia i obciążają koszty działalności bieżącej lub inwestycyjnej wartością wyrażoną w cenach zakupu lub nabycia.

Towary to rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży bez poddawania ich procesowi przetworzenia. W Urzędzie Gminy nie dokonuje się zakupu towarów w celu ich odsprzedaży. Konto 330 „Towary” służy do ewidencji towarów otrzymanych w drodze spadków lub przejętych w zamian za zobowiązania podatkowe.

Zapasy obcych materiałów i towarów przechowywanych w jednostce należy ewidencjonować na koncie pozabilansowym.

4.01. Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Konto 300 używa się jedynie w szczególnych przypadkach, gdy istnieją dostawy niefakturowane bądź materiały w drodze. W przypadku gdy dostawa materiałów i usług występuje wraz z fakturą zdarzenia te nie są ewidencjonowane na koncie 300.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 2) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;
- 3) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 4) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

4.02. Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów przejętych w wyniku spadku, wygaszenia zobowiązań, a także do ujęcia wartości materiałów stanowiących składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej uzyskanych w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów przejętych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 310
„Materiały”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Materiały uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały	030
2.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
3.	Przejęcie materiałów w zamian za zobowiązania podatkowe – z równoczesnym zapisem Wn 240, Ma 221 – w ewidencji dochodów	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 310
„Materiały”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia w działalności eksploatacyjnej	401
2.	Rozchód materiałów z tytułu sprzedaży	761
3.	Rozchód materiałów z tytułu niedoborów	240
4.	Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240,761
5.	Nieodpłatne przekazanie	761

4.02 Konto 330 - "Towary"

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary otrzymane w drodze spadku lub przejęte w zamian za zobowiązania podatkowe.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 330 "Towary"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przychód towarów otrzymanych w drodze spadku w cenach nabycia spadku	760
2.	Przejęcie towarów w zamian za zobowiązania podatkowe	221
3.	Nieodpłatnie otrzymane towary	760

Typowe zapisy strony Ma konta 330 "Towary"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozchód towarów sprzedanych	761
2.	Przekazanie nieodpłatne towarów	761
3.	Niedobory i szkody w zapasach towarów	240

5. Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych z funduszy celowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 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.

5.01 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 ustalonych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a 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 wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz.

„Amortyzacja”.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 400 "Amortyzacja"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone odpisy amortyzacyjne od umarzanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400 "Amortyzacja"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
2.	Przeniesienie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy	860

5.02 Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Na koncie 401 należy ujmować koszty zużycia energii elektrycznej, wody, gazu, zużycia materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia, materiałów biurowych, paliwa, prasy, itp.

odpowiadające następującym paragrafom wydatków:

w zakresie zużycia energii:

- § 426 „Zakup energii” obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu i wody,

w zakresie zużycia materiałów:

- § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” bez kosztów zużycia umarzanych w 100% pozostałych środków trwałych,
- § 422 „Zakup środków żywności”,
- § 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” w zakresie zakupów zaliczanych do materiałów, z uwagi na niską cenę jednostkową (z wyłączeniem zakupów zaliczanych do pozostałych środków trwałych).

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz. „Zużycie materiałów i energii”.

Typowe zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Materiały wydane do zużycia bezpośrednio z zakupu	101, 201, 234
2.	Materiały wydane do zużycia z magazynu	310
3.	Otrzymane faktury za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, gazu i wody (§ 426)	201
4.	Niedobory i szkody materiałów uznane za zwiększające koszty	240
5.	Odpisy amortyzacyjne od pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	072
6.	Odpisy amortyzacyjne od środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania oraz mebli i dywanów	072
7.	Dostawy niefakturowane materiałów	300

Typowe zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Korekty zmniejszające koszty zużycia materiałów i energii	Konta zespołów 1, 2 i 3
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

5.03 Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

Na koncie 402 ewidencjonuje się koszty usług: remontów, napraw, konserwacji, najmu, zdrowotnych, doradczych, informatycznych, eksperckich, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości, ochroną, drukarskich, introligatorskich, kopiowania, tłumaczeń, sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, instalacyjnych, montażowych, badań technicznych pojazdu, itp.

Koszty ujmowane na koncie 402 „Usługi obce” obejmują wydatki w paragrafach:

- § 427 „Zakup usług remontowych”,
- § 428 „Zakup usług zdrowotnych” z wyłączeniem kosztów medycyny pracy obejmujące badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników,
- § 430 „Zakup pozostałych usług”,

- § 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”,
 - § 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”,
 - § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
 - § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
 - § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
 - § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.
- Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zakupu usług obcych wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz. „Usługi obce”.

Typowe zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Otrzymane faktury i rachunki dotyczące zakupu usług obcych (§§ 427,428,430,433,434,436,438,439,440)	201
2.	Usługi obce opłacone z kasy lub gotówką przez pracowników (§§-jak w pkt.1)	101, 234
3.	Dostawy niefakturowane usług obcych	300

Typowe zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Korekty zmniejszające koszty usług obcych	Konta zespołów 1, 2 i 3
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

5.04 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 oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się w szczególności koszty podatków i opłat publicznoprawnych, takich jak: podatki od nieruchomości, od środków transportu, opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu, podatki od spadków i darowizn, cło, akcyza, opłaty z tytułu gospodarczego

korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON zaliczane do następujących paragrafów wydatków:

- § 448 „Podatek od nieruchomości”,
- § 450 „Pozostałe podatki na rzecz jednostek samorządu terytorialnego”,
- § 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- § 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz. „Podatki i opłaty”.

Typowe zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Podatek od nieruchomości (§ 448)	130, 225, 240
2.	Pozostałe podatki i opłaty (administracyjne, za trwałe zarząd nieruchomościami, za wieczyste użytkowanie gruntów i inne zwiększające koszty działalności operacyjnej) – (§§ 450, 451, 452)	101, 130, 225, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Korekty zmniejszające koszty z tytułu podatków i opłat	Konta zespołów 1, 2 i 3
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

5.05 Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Koszty ujmowane na koncie 404 „Wynagrodzenia” obejmują w szczególności wydatki klasyfikowane w paragrafach:

- § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- § 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- § 409 „Honoraria”,
- § 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz. „Wynagrodzenia”.

Typowe zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Naliczone wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń (§§ 401, 404, 409, 410, 417)	231, 232

Typowe zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Korekty zmniejszające koszty wynagrodzeń	Konta zespołów 1, 2 i 3
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

5.06 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, w szczególności: obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, na Fundusz Pracy oraz PFRON, odpisy na fundusz socjalny, szkolenia pracowników, wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie pracowników, częściową refundację za zakupione okulary, wydatki na BHP, odzież ochronną i roboczą, środki ochronne i higieny osobistej, pozostałe świadczenia, itp.

Koszty ujmowane na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników” obejmują wydatki w paragrafach:

- § 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” – w zakresie zaliczanym do świadczeń na rzecz pracowników,
- § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- § 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”
- § 428 „Zakup usług zdrowotnych” – w zakresie medycyny pracy obejmujące badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników.
- § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

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 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz. „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”.

Typowe zapisy strony Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Obciążające pracodawcę składki na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy (§§ 411, 412)	229
2.	Wpłaty na PFRON (§ 414)	130, 240
3.	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444)	
	a) naliczone i przekazane	130
	b) naliczone, lecz nieprzekazane	240
4.	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń, w zakresie zaliczanym do świadczeń na rzecz pracowników (§§ 302, 428, 470)	101, 130 , 234

Typowe zapisy strony Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Korekty zmniejszające koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń	Konta zespołów 1, 2 i 3
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

5.07 Konto 406 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Na koncie 406 ewidencjonuje się pozostałe koszty, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 402 - 405. Są to koszty diet radnych, dodatków mieszkaniowych, stypendiów, zasądzonych rent, pomocy materialnej dla uczniów, zapomóg, innych świadczeń i ekwiwalentów za utracone wynagrodzenia w przypadku powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, itp.

Do kosztów księgowanych na koncie 406 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” zalicza się w szczególności koszty klasyfikowane w niżej wymienionych paragrafach wydatków: - § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,

- § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń”,

- § 305 „Zasądzone renty”,
- § 311 „Świadczenia społeczne”,
- § 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”,
- § 324 „Stypendia dla uczniów”,
- § 325 „Stypendia różne”,
- § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”.

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

Konto 406 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz. „Inne świadczenia finansowane z budżetu”.

Typowe zapisy strony Wn konta 406 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (§ 304)	101, 130, 240
2.	Diety dla radnych i członków komisji rad gmin, powiatów (§ 303)	101, 130, 240
3.	Zasądzone renty (§ 305)	101, 130, 240
4.	Świadczenia społeczne (§ 311)	101, 130, 240
5.	Stypendia, zasiłki dla studentów, inne formy pomocy dla uczniów (§§ 321,324,325,326)	101, 130, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 406 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Korekty zmniejszające koszty z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu	Konta zespołów 1, 2 i 3
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

5.08 Konto 407 – „Pozostałe obciążenia”

Na koncie 407 ewidencjonuje się pozostałe wydatki budżetowe, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401 do 406. Mogą to być dopłaty w spółkach prawa handlowego, pokrycie zobowiązań po likwidowanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych, itp.

Do kosztów księgowanych na koncie 407 „Pozostałe obciążenia” zalicza się w szczególności koszty klasyfikowane w takich paragrafach wydatków jak:

- § 285 „Wpłaty na rzecz Izb Rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- § 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- § 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”,
- § 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- § 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”.

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

Konto 407 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz. „Pozostałe obciążenia”.

Typowe zapisy strony Wn konta 407 „Pozostałe obciążenia”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Pozostałe obciążenia odpowiadające paragrafom wydatków: 285, 290, 291, 293, 294.	130, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 407 „Pozostałe obciążenia”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Korekty zmniejszające koszty z tytułu innych obciążeń	Konta zespołów 1, 2 i 3
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

5.09 Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Na koncie 409 ewidencjonuje się pozostałe koszty rodzajowe. Są to koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacane członkom rodzin zmarłych pracowników, itp.

Koszty wykazywane na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” obejmują wydatki w paragrafach:

- § 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” – w zakresie niezaliczanym do świadczeń na rzecz pracowników (m.in. odprawy pośmiertne),

- § 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- § 443 „Różne opłaty i składki”,
- § 454 „Składki do organizacji międzynarodowych”.

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

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wykazywanych w rachunku zysków i strat w poz. „Pozostałe koszty rodzajowe”.

Typowe zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń w zakresie niezaliczanym do świadczeń na rzecz pracowników (§ 302 – m.in. odprawy pośmiertne)	240
2.	Podróże służbowe krajowe i zagraniczne (§§ 441,442)	101, 130, 234
3.	Różne opłaty i składki niebędące podatkami i opłatami (§443, 454)	130, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Korekty zmniejszające pozostałe koszty rodzajowe	Konta zespołów 1, 2 i 3
2.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

6. Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych; 2) podatków nieujętych na koncie 403;
 - 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.
- Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

6.01 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.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu:

- dochodów budżetowych urzędu,
- dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd,
- zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 800 – na podstawie sprawozdania Rb-27S z wykonania dochodów budżetowych przez budżet (organ). Przeksięgowania dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych do przychodów urzędu dokonuje się raz w roku, pod datą ostatniego dnia roku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz innych należności budżetowych oraz należności od dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych	221
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	221
3.	Zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych w wysokości należności budżetowych krótkoterminowych przeksięgowanych do należności długoterminowych	840
4.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przypisy z tytułu podatków, opłat i innych należności budżetowych	221

2.	Przypisy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd	221
3.	Przypisy dochodów budżetowych zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	800
4.	Wpłaty nieprzypisanych dochodów budżetowych na rachunek bankowy	130
5.	Przypis innych należności ubocznych z tytułu podatków i opłat oraz należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie wpłaconej , na podstawie dokumentu wpłaty	221
6.	Zwiększenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych w wysokości należności budżetowych długoterminowych przeksięgowanych do należności krótkoterminowych	840

6.02 Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu subwencji i dotacji, dochody pobierane przez organy podatkowe, środki unijne oraz przychody z operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, dodatnie różnice kursowe oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów finansowych.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Odpisy lub zmniejszenia spowodowane ewentualną korektą zaewidencjonowanych przychodów finansowych	201, 221, 240
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży)	101, 130, 240
2.	Dywidendy z tytułu udziałów w obcych podmiotach na dzień powzięcia przez właściwy organ spółki uchwały o podziale zysku, chyba że w uchwale określono inny dzień prawa do dywidendy	130, 221
3.	Otrzymane i przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	130, 201, 221, 240
4.	Odsetki od papierów wartościowych:	
	– skapitalizowane	030, 140
	– otrzymane	130
5.	Dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych	140
6.	Dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału	101, 201, 240
7.	Przywrócenie wartości krótkoterminowych aktywów finansowych w razie ustąpienia przyczyn ich obniżenia	140
8.	Przypis odsetek za zwłokę z tytułu podatków i opłat oraz należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	221
9.	Przypis odsetek za zwłokę z tytułu podatków, opłat oraz należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa pobieranych przez urząd nie zapłaconych do końca kwartału	221
10.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej)	130
11.	Równowartość oprocentowania sum depozytowych przelana na dochody budżetowe	130
12.	Zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu operacji finansowych	290
13.	Dodatnie różnice kursowe wynikające z rozliczenia delegacji zagranicznych w walutach obcych	234

6.03 Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę

w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, odpisane, umorzone lub przedawnione należności finansowe z tytułu odsetek za zwłokę, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych kosztów finansowych.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji, papierów wartościowych)	030, 140
2.	Dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych	140
3.	Odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie	240
4.	Zapłacone odsetki od zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie	101, 130
5.	Ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, a dotyczące:	
	– należności	201, 240
	– środków pieniężnych w walutach obcych	101, 130, 139
6.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie	201, 225, 229, 231, 232, 240
7.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych	140
8.	Odpis aktualizujący wartość należności z tytułu operacji finansowych	290
9.	Odpisane, umorzone lub przedawnione należności finansowe z tytułu odsetek za zwłokę	221
10.	Ujemne różnice kursowe wynikające z rozliczenia delegacji zagranicznych w walutach obcych	234

Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Ewentualne korekty zaewidencjonowanych kosztów finansowych	030,140,zespół 2
2.	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860

6.04 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 koncie 720, 750.

Na koncie 760 po stronie Ma ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub cen nabycia materiałów,
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków w budowie,
3. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie Na koncie 760 po stronie Wn ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów operacyjnych.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne "

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów operacyjnych	Konta zespołu 1 i 2
2.	Przebieganie na koniec pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji	Konta zespołu 1 i 2

2.	Otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny oraz wcześniej odpisane należności	Konta zespołu 1 i 2
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	Konta zespołu 2
4.	Otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizn i spadków:	
	a) materiały	310
	b) towary	330
	c) środki pieniężne	101, 130
	d) aktywa umarżane jednorazowo	013, 020
5.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych.	290
6.	Przychody o nadzwyczajnej treści, które wystąpiły incydentalnie	240

6.05 Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne "

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

Na koncie 761 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicz się kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 (Ma) przenosi się na konto 860 (Wn). Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 "Pozostałe koszty operacyjne"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wartość w cenie zakupu sprzedanych materiałów	401
2.	Wartość w cenie nabycia sprzedanych materiałów i towarów	310, 330
3.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania oraz koszty postępowania spornego i egzekucyjnego	Konta zespołu 1 i 2
4.	Odpisane, przedawnione lub umorzone należności	Konta zespołu 2

5.	Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	310, 330
6.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności z tytułu:	
	a) dochodów budżetowych jednostki,	290
	b) działalności eksploatacyjnej	290
7.	Pokrycie szkody spowodowanej zdarzeniami trudnymi do przewidzenia	130
8.	Koszty o nadzwyczajnej treści, które wystąpiły incydentalnie tj. wartość szkód i ubytków w mieniu spowodowanych zdarzeniami trudnymi do przewidzenia.	240

Typowe zapisy strony Ma konta 761 "Pozostałe koszty operacyjne"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przebieganie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy	860

7. Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- fundusz jednostki – konto 800,
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje oraz rozliczone dotacje budżetowe przekazane innym jednostkom - konto 810,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów – konto 840,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – konto 851, - fundusz mienia zlikwidowanych jednostek – konto 855, - wynik finansowy – konto 860.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu 8 należy gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu oraz wszelkiej innej sprawozdawczości finansowej.

7.01 Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,

- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów,
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, wykazywanych w sprawozdaniu finansowym w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

Na podstawie zapisów na stronie Wn konta 800 w danym roku obrotowym prezentuje się w zestawieniu zmian w funduszu – zmniejszenia funduszu, a na podstawie zapisów na stronie Ma w danym roku obrotowym – zwiększenia funduszu.

W celu zapewnienia prawidłowości wykazywanych danych w sprawozdaniu finansowym, konta analityczne tworzone są zgodnie z pozycjami zestawienia zmian w funduszu, tj.

1) zwiększenia funduszu jednostki – konto 800-1, w tym:

- a) 800-1-1-ZZ „Zysk bilansowy za rok ubiegły”
- b) 800-1-2-ZZ „Zrealizowane wydatki budżetowe”
- c) 800-1-3-ZZ „Zrealizowane płatności ze środków europejskich na rzecz jednostki budżetowej”
- d) 800-1-4-ZZ „Środki na inwestycje”
- e) 800-1-5-ZZ „Aktualizacja wyceny środków trwałych”
- f) 800-1-6-ZZ „Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne”
- g) 800-1-7-ZZ „ Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek
- h) 800-1-8-ZZ „Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia”
- i) 800-1-9-ZZ „Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący”
- j) 800-1-10-ZZ „Inne zwiększenia”

2) zmniejszenia funduszu jednostki – konto 800-2, w tym:

- a) 800-2-1-ZZ „Strata za rok ubiegły”
- b) 800-2-2-ZZ „Zrealizowane dochody budżetowe”
- c) 800-2-3-ZZ „Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły”
- d) 800-2-4-ZZ „Dotacje i środki na inwestycje”
- e) 800-2-5-ZZ „Aktualizacja wyceny środków trwałych”

- f) 800-2-6-ZZ „Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- g) 800-2-7-ZZ „Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek”
- h) 800-2-8-ZZ „Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia”
- i) 800-2-9-ZZ „Inne zmniejszenia”

3) zwiększenia i zmniejszenia w funduszu jednostki nie wykazywane w zestawieniu zmian funduszu – konto 800-3- ZZ-

przy czym ustala się, że ZZ oznacza znaki identyfikujące np. projekt dofinansowany ze środków UE (kod jednostki organizacyjnej), budowę środków trwałych (inwestycji) w Urzędzie (IN), wydatki Urzędu (WY), dochodu gminy realizowane przez Urząd (DO), dochody Skarbu Państwa (SP), zmiany w środkach trwałych (ŚT), itp.

Do zmian w funduszu wymienionych w pkt. 1) litera c), h), i) oraz w pkt.2) litera c) i h) nie występujących w Urzędzie nie tworzy się kont analitycznych do konta 800.

Salda kont analitycznych występujące na koniec roku obrotowego, w bilansie otwarcia w następnym roku przenoszone są na konto analityczne 800-0-0 Fundusz jednostki Urzędu Gminy na początek roku.

Suma sald kont analitycznych 800 oznacza stan konta 800 i wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 "Fundusz jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych i zrealizowanych dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami (pod datą okresowego lub rocznego sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S i Rb-27ZZ); Przypisy dochodów budżetowych zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	222 720
3.	Przebieganie na koniec roku równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji	810
4.	Przebieganie na koniec roku równowartości środków wydatkowanych na inwestycje	810
5.	Wartość nieumorzona zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych	011
6.	Wykresowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie	080

7.	Nieodpłatne przekazanie dzieł sztuki i zbiorów muzealnych	016
8.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240
9.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
10.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
11.	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego	080
12.	Dotychczasowe umorzenie używanych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub zwróconych przez inne jednostki organizacyjne jednostki samorządu terytorialnego	071
13.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w postaci:	
	a) zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług	201
	b) zobowiązań wobec budżetów	225
	c) zobowiązań wobec ZUS	229
	d) zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	231
	e) zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami	234
	f) pozostałych zobowiązań	240
14.	Nieumorzona wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wniesionych w formie aportu do spółki w zamian za objęcie udziałów	011, 020
15.	Wartość środków trwałych w budowie wniesionych w formie aportu do spółki w zamian za objęcie udziałów	080

Typowe zapisy strony Ma konta 800 "Fundusz jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przebieganie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego	860

2.	Przebieganie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-28S zrealizowanych wydatków objętych planem finansowym (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach lub 31 grudnia)	223	
3.	Przebieganie środków wykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji	223	
5.	Równowartość wydatków budżetowych urzędu na sfinansowanie inwestycji	810	
6.	Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury (w tym także zwróconych przez inne jednostki)	011, 016, 020, 080	
7.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011	
8.	Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w postaci:		
	a) środków trwałych według wartości netto (wartość nieumorzona)	011	
	b) wartości niematerialnych i prawnych według wartości netto (wartość nieumorzona)	020	
	c) środków trwałych w budowie	080	
	d) należności z tytułu dochodów budżetowych	221	
	e) należności od budżetów	225	
	f) należności od ZUS	229	
	g) należności z tytułu wynagrodzeń	231	
	h) należności z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami	234	
	i) pozostałych należności	240	
	j) materiałów, towarów	310,0330	
9.	Wartość objętych akcji i udziałów z wyłączeniem akcji i udziałów objętych za wniesiony wkład pieniężny	020	

7.02 Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez Urząd w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konta analityczne do konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” tworzy się w następujący sposób:

- 1) dla środków z budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu

810-I-_____ (rozdz)-_____(§)-__ (oznaczenie wydziału lub projektu)

- 2) dla dotacji przekazanych przez Urząd z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone

810-D-_____ (rozdz)-_____(§)-__ (oznaczenie wydziału lub projektu)

**Typowe zapisy strony Wn konta 810
„Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozliczone dotacje przekazane z rachunku bieżącego urzędu dla zakładów budżetowych, innych jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym zlecono wykonywanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego	224
2.	Równowartość wydatków dokonanych przez urząd ze środków budżetu na sfinansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	800

**Typowe zapisy strony Ma konta 810
„Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji wykorzystanych i rozliczonych	800

2.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji urzędu	800
----	---	-----

7.03 Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- przypisane na koncie 226 należności długoterminowe z tytułu dochodów budżetowych wymagalnych w następnych latach.

Natomiast rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek:	
	– ujęcia zobowiązań	201, 234, 240
	– wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	750, 760
2.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży danego okresu	750, 760
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych należności budżetowych Urzędu (równocześnie księguje się Wn 221 Ma 226)	720
4.	Odpisanie należności długoterminowych z dochodów budżetowych urzędu	226

Typowe zapisy strony Ma konta 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
	– pozostałych kosztów	761
	– kosztów finansowych	751
2.	Wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych okresach, albo dotacji na pokrycie kosztów przyszłych okresów)	130
3.	Fakturowane zaliczki i przedpłaty dotyczące przyszłych dostaw lub usług (w wartości netto)	201, 234, 240
4.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów z tytułu długoterminowych należności budżetowych	226
5.	Przeniesienie krótkoterminowych należności budżetowych urzędu do długoterminowych należności budżetowych (równocześnie księguje się Wn 226 Ma 221)	720

7.04 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).

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności podstawowej jednostki, a ponadto zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków funduszu ulokowanych na rachunku bankowym, - odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
 - opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej.
- Kierunki i zasady wykorzystania środków ZFŚS określa regulamin ZFŚS Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Przelew dla innych jednostek środków ZFŚS na finansowanie wspólnej działalności socjalnej lub z tytułu udziału w pokryciu kosztów działalności socjalnej prowadzonej przez inną jednostkę	135, 240
2.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:	
	– zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków	101, 135
	– ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług	201
3.	Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234, 240
4.	Koszty z tytułu:	
	- przedawnienia lub odpisania należności	201, 234, 240
	- zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminową zapłatę zobowiązań	101, 135, 201, 240
5.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu (dokonywane na dzień bilansowy)	290

**Typowe zapisy strony Ma konta 851
"Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	135,240
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej	135
3.	Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i innych należności (wymagalne na dzień bilansowy)	234, 240
5.	Darowizny środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej	101, 135
6.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290

7.05 Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 855 "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty (równolegle do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 760)	226
2.	Wartość mienia zlikwidowanego	015
3.	Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej albo przekazanego nieodpłatnie (równoległy zapis Wn odpowiednie aktywa, Ma 800)	015

Typowe zapisy strony Ma konta 855 "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu jednostki organizacyjnej	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny	015

7.07 Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407 i 409,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Typowe zapisy strony Wn konta 860 "Wynik finansowy"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	W końcu roku obrotowego:	
	– przeniesienie poniesionych kosztów według rodzaju	401-409
	– przeniesienie kosztów amortyzacji	400
	– przeniesienie kosztów operacji finansowych	751
	– przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	761
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 "Wynik finansowy"

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	2	3
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego:	
	- przeniesienie uzyskanych przez jednostkę dochodów budżetowych	720
	- przeniesienie uzyskanych przychodów z tytułu dotacji, subwencji i innych dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych i innych samorządowych jednostek budżetowych	720
	– przeniesienie przychodów finansowych	750
	– przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	760
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły	800

Konta pozabilansowe

10. Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany na podstawie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z podziałem na dysponentów i w układzie klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

11. Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych przyjęty uchwałą Rady Gminy z podziałem na dysponentów i w układzie klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

12. Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Jednostki budżetowe mogą zaciągać zobowiązania do wysokości kwot ujętych w zatwierdzonym planie finansowym wydatków budżetowych.

Zobowiązania obciążające plany finansowe lat następnych mogą być zaciągane:

- z tytułu umów wieloletnich, gdy umowy te uzasadnione są odpowiednimi programami prac,
- z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki.

Jednostki mogą dokonywać wydatków budżetowych tylko legalnych, to jest takich, do których upoważnia przepis prawa, np. wynagrodzenie pracowników, świadczenia społeczne, prace zleczone i o dzieło, dotacje, usługi zabezpieczające działalność jednostki, wydatki na inwestycje, podatki.

Zaangażowaniem jest wywołanie takiego stanu prawnego, przez dysponenta środków budżetowych, który spowoduje w przyszłości dokonanie wydatku budżetowego.

Stan prawny angażujący budżet powodują zawarte umowy o pracę stałą, zlecenia, o dzieło, umowy o usługi, decyzje przyznające dotacje, decyzje przyznające świadczenia społeczne, itp. Warunkiem jest wymiar kwotowy, gdyż zaangażowanie podlega ewidencji.

Przy umowach bezterminowych, o znanej stawce miesięcznej – wymiar jest ograniczony do planu bieżącego roku, a więc dwunastu miesięcy.

Przy umowach wieloletnich o stałej kwocie płatności, np. czynsz po 1.000 zł miesięcznie na trzy lata – zaangażowanie dzielimy na obciążające lata przyszłe.

Zapisy na koncie 998 mogą być dokonywane okresowo na podstawie dowodów księgowych zbiorczych.

W sprawozdaniu o wydatkach budżetowych na formularzu Rb-28S wykazuje się wartość zaangażowania wydatków ujętych na stronie Ma konta 998.

Zaangażowanie wykazuje się w sprawozdaniach sporządzanych na koniec każdego kwartału w kwotach narastających od początku roku do końca roku.

13. Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

V. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych

według załączników nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010 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.

Dla prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych Gminy Aleksandrów Kujawski stosuje się następujące konta:

I. Plan Kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Aleksandrów Kujawski

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

W ewidencji szczegółowej na stronie Wn konta 133 w korespondencji z kontem 901 ujmuje się:

- otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry - „1”,
- otrzymane środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej; środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry – „2”,
- otrzymane środki na realizację PROJEKTÓW w zakresie budżetu środków europejskich; środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „7”,
- otrzymane środki pochodzące z budżetu państwa na realizację PROJEKTÓW; środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „9”.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu (w tym: przekazanie środków na realizację wydatków do jednostek budżetowych, zwroty niewykorzystanych środków przekazanych na realizację projektów).

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego na rachunku budżetu.

Konto 223 „Rozliczenia 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 przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków (realizowanego PROJEKTU z oznaczeniem odpowiednio czwartej cyfry paragrafu przekazanych środków), w korespondencji z kontem 133.

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych na wydatki środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Konto 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki funduszy pomocowych przekazane na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 133.

W przypadku braku faktycznego przekazania środków z funduszy pomocowych, ewidencji przekazanych środków dokonuje się memoriałowo na podstawie okresowych sprawozdań jednostek (kontrolę stanowi kserokopia wyciągów bankowych jednostki) w korespondencji z kontem 902.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przekazanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków z funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przekazanych na rachunek jednostek lub środków funduszy pomocowych, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu.

W ewidencji szczegółowej na stronie Ma konta 901 w korespondencji z kontem 133 ujmuje się.

- otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry paragrafu – „1”,
- otrzymane środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry – „2”,
- otrzymane środki na realizację PROJEKTÓW w zakresie budżetu środków europejskich, środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry paragrafu – „7”,
- otrzymane środki pochodzące z budżetu państwa na realizację PROJEKTÓW, środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry paragrafu – „9”.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok obrotowy.

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

Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się w księgach jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,
- 3) ORGANU w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku w celu prawidłowej ewidencji wydatki ORGANU ujmowane są w księgach jednostki budżetowej – Urzędu Gminy.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 907 „Dochody z funduszy pomocowych”

Obroty konta 907 do 31.10.2010 r. zostaną przeniesione na odpowiednie konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967 oraz ewentualne korekty dochodów przypisanych jako dochody funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 227 „Rozliczenie środków funduszy pomocowych”

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się:

- środki otrzymane w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej na realizację programów objętych pomocą lub refundacją środków funduszy w korespondencji z kontem 133

„Rachunki środków funduszy pomocowych”.

W korespondencji z kontem 133 ujmuje się również środki przekazane przez jednostki budżetowe z rachunków środków pomocowych na które wpłynęły bezpośrednio w ramach bezzwrotnej pomocy na podstawie umów.

- dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 227 w wysokości otrzymanych środków od jednostek budżetowych realizujących dane projekty – zapisy dodatkowe dokonywane są na podstawie sprawozdań obejmujących zrealizowane dochody jak:

a) dochody zrealizowane w trakcie realizacji programów pomocowych zwiększające środki pomocowe,

b) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększające środki pomocowe,

c) zwroty wydatków zaliczane do dochodów projektu zwiększające środki pomocowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie rodzaju dochodów w ramach poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 908 „Wydatki z funduszy pomocowych”

Obroty konta 908 do 31.10.2010 r. zostaną przeniesione na odpowiednie konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 228.

Po stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy zrealizowanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 – zestawienie wydatków do ewidencji poszczególnych funduszy na podstawie sprawozdań jednostek.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

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

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

Konto 967 „Fundusze pomocowe”

Obroty konta 967 do 31.10.2010 r. zostaną przeniesione na odpowiednie konto 960 „skumulowane wyniki budżetu”

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 – zestawienia dochodów i wydatków poszczególnych funduszy (sporządzone do kont 907 i 908).

II. Plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski

080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
490	Rozliczenie kosztów

750	Przychody finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dla każdego z projektów prowadzony będzie plan kont z osobną, odpowiadającą tylko jednemu i ściśle określonej projektowi numeracją. Odnosi się to do kont z każdego z Zespołów.

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski część opisowa do załącznika nr 5 do Zakładowego Planu Kont

Konto 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy. Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma konta 101** 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:

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

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

130 Dochody

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 140, 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

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

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

141 Wydatki – środki pieniężne w drodze,

141 Dochody – środki pieniężne w drodze.

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od tego, która jednostka je pobiera oraz niezależnie od roku, na który planowana jest realizacja należności.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez organ podatkowy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja analityczna do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika – odrębne konto w każdym podatku.

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych. Na koncie tym ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych 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 rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 – podatek dochodowy – umowy zlecenia, o dzieło itp.

Konto 225 – podatek VAT

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** 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 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według 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 spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”,

- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
- 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

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 ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń”,

- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na 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 inne koszty niezliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji świadczeń społecznych (świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego) i wypłat zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

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

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640 oraz w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów, a także na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Na stronie Ma tego konta księguje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu 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.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży

weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w trakcie realizacji.

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

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

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

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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 konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,

- 2) przeksięgowanie, pod datę sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby 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:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) 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, pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych jednostki budżetowej – Urzędu Gminy

Na stronie **Wn konta 975** ujmuje się pod datę ostatniego dnia roku budżetowego wartość poniesionych wydatków strukturalnych.

Na stronie **Ma konta 975** ewidencjonuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 975 prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Miasta.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania na PK).

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

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

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

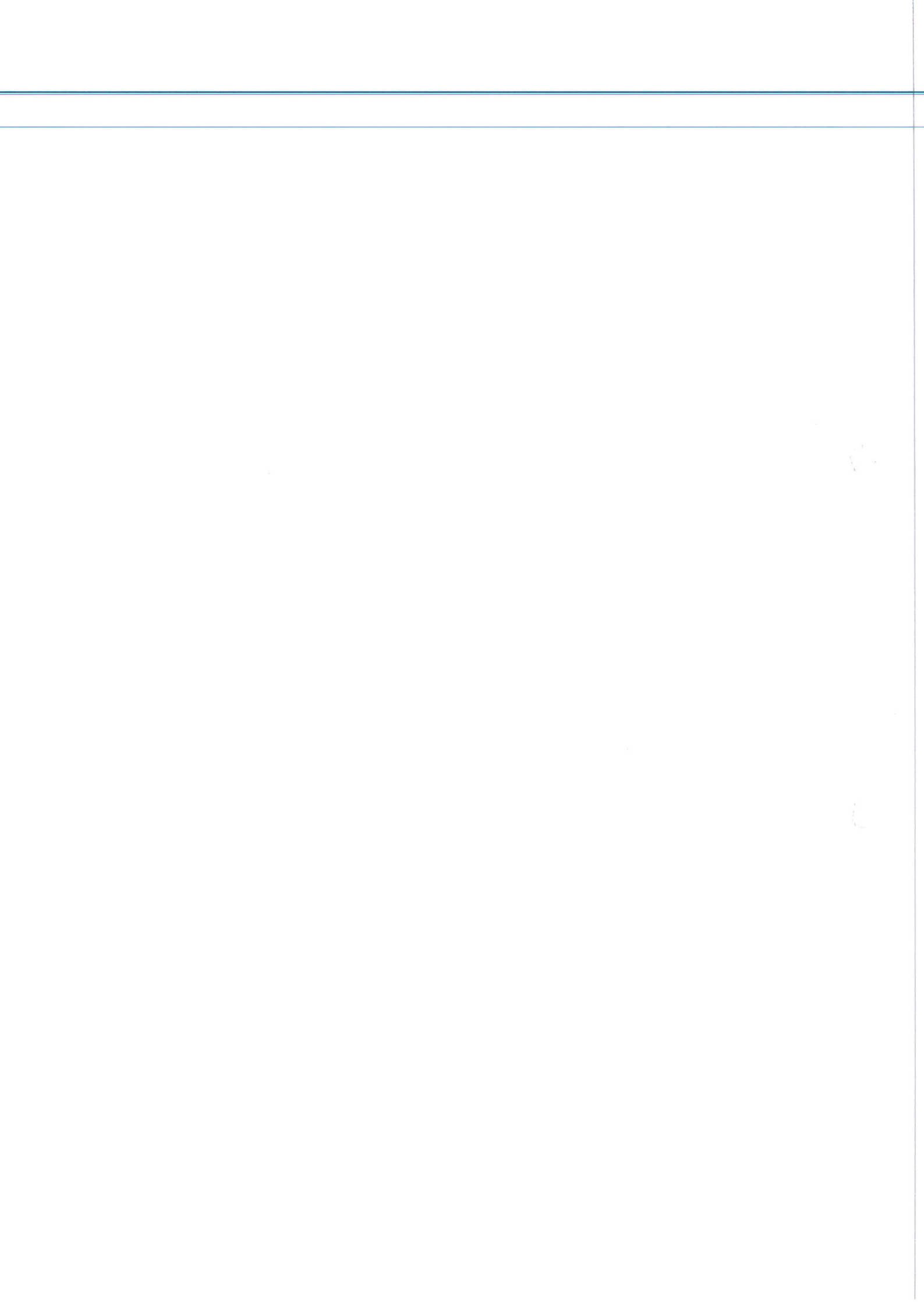
Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość budżetowa, zakupionego w firmie „UI INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ” Systemy Komputerowe, z siedzibą w Legionowie.



Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Aleksandrów Kujawski

według rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1379).

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

011 – „Środki trwałe”,
130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
240 – „Pozostałe rozrachunki”,
720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”;

oraz konto pozabilansowe:

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

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto służy do ewidencji zwiększania środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 011, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego (ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Referat Księgowości) – w korespondencji ze stroną Wn konta 800 – „Fundusz jednostki”.

130 „Rachunek bieżący urzędu”

Konto służy do memoriałowej ewidencji gromadzonych wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta księguje się:

- wpływy przypisane z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpływy z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych:

- zwrot dochodów nieprzypisanych w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

- ~~zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,~~
- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- przekazanie środków do organu finansowego – w korespondencji ze stroną Wn konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta księguje się :

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:

- odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną Wn konta 011 „Środki trwałe”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu omyłek bankowych i innych. Po stronie Wn konta księguje się zwroty z tytułu mylnych wpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek

bieżący urzędu”. Po stronie Ma konta księguje się mylne wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta księguje się:

- przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

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

Konta pozabilansowe

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

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107–117a ustawy z 29.8.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, ze zm.). Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Jest to system alarmowy zainstalowany w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowość oraz dokumenty z danymi osobowymi.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są kraty w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik taśmowy (streamery) na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowość dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,

~~- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.~~

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

I. ZASADY OGÓLNE

1. **Inwentaryzacją** nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Gminy Aleksandrów Kuj. na określony dzień.
2. Inwentaryzacja zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasów pozwala na:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych i Gminy Aleksandrów Kuj.
 - e) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy Aleksandrów Kuj.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Gminy Aleksandrów Kuj. ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - b) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
 - c) czynności określone w podpunkcie a) wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje na wniosek Skarbnika, Wójt Gminy Aleksandrów Kuj.,
 - d) inwentaryzacja składników majątkowych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kuj. będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - e) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU GMINY ALEKSANDRÓW KUJ. I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

I. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI.

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Urzędu Gminy Aleksandrów Kuj..

WYNIKI INWENTARYZACJI POWINNY:

- a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- c) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- d) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Aleksandrów Kuj.,
- e) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Gminy Aleksandrów Kuj. poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
 - powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów
 - niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
 - naruszenie własności mienia Gminy Aleksandrów Kuj.

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z **zasadą kompletności** wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny. Wartość składnika zużywającego się stopniowo maleje w zależności od stopnia zużycia zaś wartość składnika niepełnowartościowego ustala się szacunkowo.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Gminy Aleksandrów Kuj. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów Kuj., oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu zasady kompletności i rzeczywistości umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:

- pełnowartościowych,
- małowartościowych,
- bezwartościowych,

oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Gminy Aleksandrów Kuj.

Rzeczywisty stan składników majątku Gminy Aleksandrów Kuj. ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury.

- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy Aleksandrów Kuj. Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty nie ustala się w formie **weryfikacji ich stanu** ewidencyjnego polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- systematyczną,
- okolicznościową,
- doraźną,
- częściową.

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzacja okolicznościowa zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Wójta na wniosek Skarbnika lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Gminy Aleksandrów Kuj., w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrwkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy Aleksandrów Kuj. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrwkową.

2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) metodę wyrwkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- d) metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na:

- 1) Sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,
- 2) Bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, z tym że:
 - nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie
 - w jednostkach wartości,
 - jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji.

W związku z tym rozróżnia się dwie odmiany inwentaryzacji ciągłej. Pierwsza odmiana polega na tym, że w jednostkach, które prowadzą wyłącznie wartościową ewidencję zapasów spisuje się jednorazowo w toku spisu z natury wszystkie składniki majątkowe powierzone jednej

~~osobie materialnie odpowiedzialnej. W takim wypadku inwentaryzacja ciągła jest dla osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzacją okresową, a dla urzędu inwentaryzacją ciągłą, z tym, że rozliczenie kilku osób materialnie odpowiedzialnych odbywa się w różnych terminach. Przy drugiej odmianie jednostki, które prowadzą ilościową i wartościową ewidencję zapasów, mogą przeprowadzać spis z natury dla pewnych grup składników majątkowych w różnych terminach.~~

W takim przypadku zachowuje się warunki inwentaryzacji ciągłej. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
- przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce.
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
- urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
- pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Inwentaryzacja składników majątkowych metodą uproszczoną polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Wykaz form i metod inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1.

3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 2.

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowanej. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3

III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. W Urzędzie Gminy Aleksandrów Kuj. winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Aleksandrów Kuj. na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik Gminy, nie może nim być jednak Skarbnik, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Aleksandrów Kuj. na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach oraz Radca Prawny.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród

pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów Kuj. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt.

5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
 - b) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
 - e) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu: spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją, pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
 - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
 - g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
 - m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.
6. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:
 - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego

przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),

- b) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
 - d) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
7. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
 8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (l egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
 9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.
 10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 11. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
 12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
 13. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej:

"Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
 - c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.
16. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 8. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
17. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.
18. Po zakończeniu spisu zespół spisowych składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i ttp.) Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.
19. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
20. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
21. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
22. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
23. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,

- b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- e) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

24. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

25. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).

26. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

27. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
- j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

28. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień" i umieszczając swój podpis.
29. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
 - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
30. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
31. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.
32. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
 - b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
33. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
- a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową
 - b) z ewidencji księgowości,
 - c) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - d) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
 - e) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - f) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
35. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie

36. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko – chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione – zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

37. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników
- b) majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków
- c) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- c) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- d) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
- e) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
- f) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,

- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;

- g) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
- h) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

38. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- a) zestawień zbiorczych,
- b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

39. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
- f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
- g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji
- h) (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
- i) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- j) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta)
- k) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

40. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 poz. 694 ze zm.).

41. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt. 7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

FORMY, METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

INWENTARYZACJA W FORMIE						
SPIS Z NATURY				UZGODNIENIE SALD	WERYFI- KACJA STANU EWIDEN- CYJNEGO	
METODY INWENTARYZACJI						
Uproszczona	Wyrywkowa Inwentaryzacja okresowa lub ciągła	Pełna inwen- taryzacja ciągła	Pełna inwen- taryzacja okresowa			
1	2	3	4	5	6	7
Środki trwale oznaczane numerami inwentarzowymi	Materiały Towary	Środki trwale trwale oznaczone numerami inwentarzowymi. Materiały i przedmioty w użytkowaniu oznaczone numerami inwentarzowymi. Towary	Rzeczowe składniki majątku w tym: środki trwale, środki obrotowe w tym: przedmioty w użytkowaniu, trwale oznaczone numerami inwentarzowymi opakowania, towary, materiały, maszyny i urządzenia oraz ich części przeznaczone na inwestycje	Pieniężne składniki majątku	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty bankowe, inne należności i zobowiązania	Imne składniki majątku.

**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA
INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.	na koniec każdego roku
2.	Składniki majątku (art.26 ust. 3 pkt 1 ustawy)	jeden raz w roku, (rozpoczęcie trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku.)
3.	Zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo -	nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat.
4.	Środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie strzeżonym.	nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH
INWENTARYZACJI**

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie Urzędu lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy Aleksandrów Kuj., będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Aleksandrów Kuj., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

- 1) Oryginał - komórka księgowości
- 2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr z dnia,
w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu
spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

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

nr liczba poz.

nr liczba poz.

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
.....

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

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja

.....
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

.....
.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stanu

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

Aleksandrów Kuj.,

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpis członka zespołu spisowego

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Aleksandrów Kuj.....

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący
(stanowisko służbowe)

2) Członek

3) Członek

4) Członek

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

b) rodzaj składnika majątkowego

c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika 1.

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

1. Wartość:

a) ogółem niedobory zł

b) ogółem superaty zł

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

1.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

Aleksandrów Kuj., dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4).....
- 5)

IV Opinia prawna Radcy Prawnego Urzędu Gminy Aleksandrów Kuj.

.....
.....

Data

Podpis i pieczęć

V. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

Data i podpis.....

VI Decyzja Wójta Gminy Aleksandrów Kuj.

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia nr
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat Urzędu Gminy Aleksandrów Kuj.

Aleksandrów Kuj.

Podpisy

.....

.....

Aleksandrów Kuj., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie (odpowiedzialnej))

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu 20.... r. od godz. do godz.
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem

..... Nr
 z dnia, w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
 Pan(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
 nr: z dnia zł
 Nadwyżka - niedobór * zł
 Różnica zapisu w raporcie kasowym nr / ... z dnia
 pod pozycją nr na podstawie dowodu KP - KW* nr
 Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
 KP nr z dnia
 KW nr z dnia
 RK nr z dnia
 Czek gotówkowy nr z dnia
2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)
 z ewidencją:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden
 pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba
 materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

.....

Zespół spisowy

1.
2.
3.

Osoba materialnie
 odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

..... W

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Aleksandrów

Kuj. Nr..... /z dnia znak

w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący.....

2. Członek

3. Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty	.....	szt a	zł
	.....	szt a	zł
	.....	szt a	zł
	.....	szt a	zł
	.....	szt a	zł
	.....	szt a	zł
	.....	szt a	zł

b) bilon:

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę - niedobór

f) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatni numer czeków gotówkowych

Ostatni numer czeków rozliczeniowych

Ostatni numer czeków raportu kasowego

Ostatni numer czeków dowodu "K.W"

Ostatni numer czeków dowodu "KP"

Zespół spisowy

1.....

2.....

3.....

Osoba materialnie

odpowiedzialna

.....

.....
(pieczęćka jednostki)

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE WÓJTA
GMINY ALEKSANDRÓW KUJ.
Z DNIA : ZNAK

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
.....
 2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
.....
 3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
.....
 4. Osoba materialnie odpowiedzialna
 5. Termin rozpoczęcia,
zakończenia.....
spisu z natury.
 6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych
wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 1. Przewodniczący
 2. Członek
 3. Członek
 4. Członek.....
- W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza Urzędu Gminy Aleksandrów
Kuj.:
1.
 2.
- Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną
odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami
przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
 8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu
zespołu spisowego.

INSTRUKCJA
kasowa w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawskim
Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości.

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasa zajmuje pomieszczenie wydzielone, które jest wyposażone w szafę stalową nie przytwierdzoną na stałe, kasetkę stalową, okna, drzwi, alarm.

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancerniej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

4. Transport wartości pieniężnych

- a) Kasjer może przynosić z banku środki pieniężne do wysokości 0,5 j.o.,
- b) Wartości pieniężne w wysokości od 0,5 j.o. do 1,5 j.o. należy transportować samochodem służbowym w asyście osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki,
- c) W przypadku transportu kwoty powyżej 1,5 j.o. ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie..

5. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe) w wysokości do 2.500,00 zł,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.

- b) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Wójta, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek,
- c) Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania jest uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Wójta) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki co najmniej dwa razy w tygodniu oraz z wpływów własnych do kasy jednostki.
- d) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżką gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
- e) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki nie podjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
- f) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 5b.
- g) Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
- h) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
- kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
- c) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat.

Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

- d) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
- e) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do Kujawskiego Banku Spółdzielczego w Aleksandrowie Kuj. w tym samym dniu, a ostatecznie w następnym za pomocą dowodu wpłaty PUK – 400. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Sprawdzono kwity od nr do nr

na sumę zł, wpłaty są prawidłowo

podsumowane i odprowadzone do Kujawskiego Banku Spółdzielczego w Aleksandrowie Kujawski

data podpis Głównego Księgowego.

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zachowania.

- f) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia)
- g) Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
- h) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - rachunków (faktur),

- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac.
- i) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- j) Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych plac).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

- k) Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
- l) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

- ł) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

- m) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały

zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się co dziesięć dni, przy czym w miesiącach, które liczą 28, 29 lub 31 dni trzeci raport zamyka się na dzień kończący miesiąc. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- n) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
- o) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.
- p) Kasjer prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania dotyczącą dokumentów:
 - kwitariusz przychodowy (dla Urzędu Gminy),
 - mandat karny (dla Urzędu Gminy),
 - książeczka czeków gotówkowych (dla Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

7. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Wójta
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku

- b) osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
- c) z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli
oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski**

§ 1. Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.).

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej dokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)
– fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu;
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
- 2) notę księgową;
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
- 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków;
- 5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
8. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym.

1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności;

2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez dyrektora oraz głównego księgowego lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku do zarządzenia Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski w sprawie zakładowego planu kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. obejmujących wydatki, dochody, fundusze itp.),

c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;

3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych,

b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,

c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

§ 2.

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Księgowość potwierdza odbiór dokumentów księgowych.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) prawidłową klasyfikację budżetową;
 - 5) prawidłową klasyfikację wydatków strukturalnych;
 - 6) dyspozycję do wypłaty.

6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia, bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski
Nr dowodu księgowego

Klasyfikacja budżetowa wydatku:		Budżet <i>(klasyfikacja budżetowa – kwota)</i>
Miejsce: znajdowania, przeznaczenia wydatku:		Urząd Gminy
Numer dokumentu:		<i>(nr faktury/rachunku)</i>
Data wystawienia dokumentu:		<i>(data)</i>
Kwota wydatku [PLN]		
Koszt kwalifikowany wydatku [PLN]		
Kary umowne , potrącenia Kwota do zapłaty / wypłaty		
Słownie zł :		
Termin zapłaty:		
Sposób zapłaty:	<i>przelew</i> <input checked="" type="checkbox"/>	Nr rachunku bankowego
	<i>gotówka</i> <input type="checkbox"/>	
Opis wydatku:		
Tryb realizacji:		Zakup realizowany zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. Ustaw z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami)
Wydatek strukturalny		tak / nie
Sprawdzono pod względem merytorycznym / kierownik wydziału / data:		Sprawdzono formalnie i rachunkowo / wydział księgowy / data:
		Zatwierdzam do wypłaty Wójt, Skarbnik data:

Czytelny podpis osoby sporządzającej

W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

7. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany ~~z zastosowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych należy fakturę (rachunek) opisać zgodnie ze wzorem podanym w ust. 6 w sposób odpowiadający zastosowaniem określonego ustawą trybu zamówienia i właściwej podstawy prawnej.~~

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik, zgodnie z zakresem czynności.

8. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

9. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczone w terminie do 14 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie zaliczki będą potrącane w całości z wynagrodzenia.

10. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową, do 3 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

11. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych przez komórki organizacyjne, wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania komórka organizacyjna realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.

12. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości **nie później niż na 3** dni robocze przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

14. W myśl postanowień ustawy z 11.3.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 28.11.2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337), faktura powinna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż 7 dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.

Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę, fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż 7 dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 10 ust. 4 ww. rozporządzenia.

W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.

15. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń, ubezpieczenie osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

16. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości oraz podpisane przez Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski i głównego księgowego lub osoby upoważnione.

17. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego, przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego dokonywania przelewów.

18. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, następuje ich dekretacja w księgowości, polegająca na:

- 1) naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych;
- 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych;
- 3) złożeniu podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

19. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) dochody;
- 2) wydatki bieżące;
- 3) wydatki inwestycyjne;
- 4) majątek;
- 5) fundusz socjalny;
- 6) projekty finansowane lub współfinansowane z tzw. środków pomocowych;
- 7) inne rachunki bankowe;
- 8) inne wydatki, np. na rzecz PFRON.

20. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym Księgowość budżetowa firmy Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

21. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

22. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3.

Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
- 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący ~~powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.~~

4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośrednio przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

§ 4.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów dokonują pracownicy księgowości oraz Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na karcie, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj.: numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu dyskielek umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

5. Karty, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone oraz przechowywane w miejscach zamykanych na klucz.

6. W drodze odrębnego polecenia wewnętrznego ustala się wykaz pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;

§ 5.

Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:

1) księgi rachunkowe – przez okres 5 lat;

2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 5 lat;

3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;

5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres 5 lat;

6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:

- 1) na terenie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów.
6. Zbiory jednostek, które:
- 1) zakończyły działalność w wyniku połączenia z inną jednostką – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
 - 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.
- O miejscu przechowywania dokumentacji kierownik jednostki informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
7. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
8. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
9. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
9. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych (odrębny dysk twardy i płyta DVD), począwszy od archiwizacji danych za rok 1996.
11. Nośniki komputerowe sporządzane są w pojedynczych egzemplarzach, z których jeden jest przechowywany w serwerze urzędu, drugi – w szafie pancерnej.

§ 6.

Inwestycje (środki trwale w budowie) i gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, inwestycje (środki trwale w budowie) są zaliczanymi do aktywów trwałych środkami trwałymi w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia (w przypadku już istniejącego środka trwałego). Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, a w szczególności:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego i związane z tym opłaty oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,

- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli w związku z wykonaniem nowych inwestycji,
- robót niezbędnych do realizacji inwestycji wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu i montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku VAT.

§ 7. Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe:

- 1) wpłaty gotówki są dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych;
- 2) dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a) datę wpłaty,
 - b) imię i nazwisko wpłacającego,
 - c) adres wpłacającego,
 - d) określenie rodzaju wpłacanej należności,
 - e) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - f) podpis wystawcy dowodu;
- 3) przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - b) druga kopia pozostaje w bloku kwitariusza przychodowego, a w przypadku dokumentu wpłaty generowanego przez system komputerowy podpiną się ją do kopii raportu kasowego.

2. Wypłaty kasowe:

- 1) wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, do których należą m.in.:
 - a) dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
 - b) rachunki, faktury,
 - c) listy wypłat wynagrodzeń, diet,
 - d) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
 - e) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.),
 - f) dowody dotyczące środków PKZP (wypłata środków następuje na podstawie wniosku o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów lub wniosku o udzielenie pożyczki);
- 2) w przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów, zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej.

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym. Zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.

Faktury, rachunki stanowią podstawę wypłaty, gdy zawierają następujące, podpisane klauzule:

- a) klauzulę a – sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - b) klauzulę b – sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c) klauzulę c – zatwierdzono do wypłaty;
- 3) gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem);
 - 4) przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu;
 - 5) przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera fakt wypłaty może potwierdzić inna osoba, z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać;
 - 6) jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu;
 - 7) zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, dokonywane w danym dniu, mają być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe na znormalizowanych drukach: „Raport kasowy RK” lub wydruki kasowe.

§ 8.

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe przedkładane do księgowości do dnia 20 każdego miesiąca.
2. Dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń to:
 - umowa o pracę,
 - regulamin premiowania,
 - karty urlopowe,
 - inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
3. Lista płac powinna zawierać:
 - wskazanie okresu, za który naliczone są wynagrodzenia,
 - nazwiska i imiona pracowników, którym naliczono wynagrodzenia,
 - kwoty wynagrodzeń brutto, z uwzględnieniem elementów składowych tych wynagrodzeń,
 - kwoty odliczonych z wynagrodzeń składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe,
 - kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
 - kwoty potrąconych z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - kwoty odliczonych od podatku dochodowego składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - kwoty zaliczek na podatek dochodowy,

- kwoty wynagrodzeń netto,
 - ~~ogólne kwoty pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia),~~
 - kwoty wynagrodzeń do wypłaty,
 - miejsce na pokwitowania odbioru wynagrodzenia,
 - podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w trzech egzemplarzach:
- oryginał dla księgowości,
 - pierwsza kopia dla kadr,
 - druga kopia dla pracowników w formie pasków.
5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, Fundusz Pracy i sporządza się miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami, tj. imiennymi raportami RCA i RSA, sporządzonymi dla każdego pracownika.
6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
- a) w dniu 25 każdego miesiąca od stycznia do listopada,
 - b) w dniu 20 grudnia,
 - c) w dniu roboczym poprzedzającym dzień z punktu a i b, przypadającym na wolny od pracy.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 9.

Podróże służbowe krajowe

Zagadnienie rozliczania podróży służbowych krajowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).

Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- noclegów bądź ryczałtów za noclegi,
- dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 10.

Podróże służbowe zagraniczne

Zagadnienie rozliczenia zagranicznych podróży służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
- noclegów,
- innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się w przypadku podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:

lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;

lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwsze lotnisko w kraju;

morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży służbowej. Do jej obliczenia stosuje się następujące zasady:

za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości;

za niepełną dobę:

— do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,

— od powyżej 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,

— powyżej 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, który otrzymuje za granicą:

bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy koszt wyżywienia zawarty jest w cenie karty okrętowej (promowej) – przysługuje 25% diety,

częściowe wyżywienie – przysługuje odpowiednio za:

— śniadanie – 15% diety,

— obiad – 30% diety,

— kolację – 30% diety,

— inne wydatki – 25% diety,

ekwiwalent pieniężny za wyżywienie – dieta nie przysługuje; jeżeli jednak ekwiwalent ten jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi bez względu na to, z jakiego tytułu na dany środek transportu przysługuje.

Pracownik odbywający podróż służbową otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicą. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie wymiennej, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

Do rozliczenia należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 11.

Odpisy aktualizujące należności

Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności:

1) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
- 2) ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwaną dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:
- do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
 - od powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
 - powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

§ 12

Rodzaje dokumentów

W Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski stosuje się następujące dokumenty:

- 1) polecenie księgowania (PK),
- 2) zestawienie podjęcia gotówki z banku,
- 3) czek gotówkowy
- 4) dowód przyjęcia gotówki,
- 5) bankowy dowód wpłaty,
- 6) wniosek o zaliczkę,
- 7) rozliczenie zaliczki
- 8) delegację,
- 9) listę płac,
- 10) raport kasowy,
- 11) PZ – magazyn przyjęcie,
- 12) miesięczne rozliczenie paliwa,
- 13) polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego,
- 14) rachunek kosztów podróży zagranicznej,
- 15) OT – przyjęcie środka trwałego,
- 16) PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,
- 17) LT – likwidacja środka trwałego,
- 18) przemieszczenie środka trwałego – pozostałego środka trwałego.

