

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.422A.2021
WÓJTA GMINY WILKÓW

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
dla jednostek objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.¹⁾) Wójt Gminy Wilków zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości.

§ 2. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostkach objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych – zgodnie z załącznikiem Nr 1.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – zgodnie z załącznikiem Nr 2.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym zakładowy plan kont) – zgodnie z załącznikiem Nr 3.
4. Systemu ochrony danych w jednostce – zgodnie z załącznikiem Nr 4.
5. Instrukcji kasowej – zgodnie z załącznikiem Nr 5.
6. Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych – zgodnie z załącznikiem Nr 6.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom jednostek Gminy Wilków oraz pracownikom Urzędu Gminy w Wilkowie prowadzącym wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną tych jednostek.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr ORG.0050.48.2019 Wójta Gminy Wilków z dnia 8 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Wilków

mgr Bogdan Zdyb

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1680 oraz z 2020 r. poz. 568 i 2122

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1.

Księgi rachunkowe jednostek objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną prowadzone są w siedzibie Urzędu, który mieści się w Wilkowie, ul. Wrocławska 11.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

§ 2.

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

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

1) sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 156 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396).

a) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

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

b) za okresy kwartalne (za 1,2,3 kwartał) sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - NDS
- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb - N
- sprawozdanie Rb - 27ZZ
- sprawozdanie Rb - 50
- sprawozdanie Rb - ZN

c) za okresy kwartalne (za 4 kwartał) sporządza się sprawozdania

- sprawozdanie Rb - NDS
- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb - N
- sprawozdanie Rb - 27ZZ
- sprawozdanie Rb - 50

d) za rok składa się:

- sprawozdanie Rb - 27S
- sprawozdanie Rb - 28S
- sprawozdanie Rb - ST
- sprawozdanie Rb - PDP
- sprawozdanie Rb - UZ

3. Bilanse, rachunek strat i zysków (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

4. Do sporządzania sprawozdań jednostkowych wykorzystywany jest program komputerowy „**BUDZET Windows/SQL**” – księgowość budżetowa z planowaniem i sprawozdawczością – Firmy INFO-SYSTEM z Legionowa. Aktualna wersja: 2021.0.0.2.102.106. Aktualizacje programu prowadzi Firma INFO-SYSTEM z Legionowa.

5. Do sporządzania sprawozdań zbiorczych służy program komputerowy w aplikacji „Besti@” z Ministerstwa Finansów, aktualizowany na bieżąco. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Aktualna wersja : obowiązująca od **01.01.2018 r.** – 6.003.01.03 Każda aktualizacja pobierana jest z portalu systemu BESTI@ na bieżąco.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 3.

1. Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy w Wilkowie prowadzone są za pomocą komputera w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe prowadzi się również ręcznie w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych do kont 011,013,014,020,030 i 071.

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

- 1) do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest komputerowy program finansowo - księgowy „**BUDZET Windows/SQL**” – księgowość budżetowa z planowaniem i sprawozdawczością Firmy INFO-SYSTEM z Legionowa. Program został wprowadzony do użytkowania 1 stycznia 2003 r. i jest na bieżąco aktualizowany. Program ten automatycznie nadaje numer pozycji, pod którą został wprowadzony do komputera zapis księgowy oraz pozwala ustalić osoby odpowiedzialne za treść zapisu. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Aktualna wersja programu: 2021.0.0.2.102.106,
- 2) do sporządzania list płac, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „**KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY**” - Firmy ProgMan z Gdyni. Program użytkowany jest od 1 stycznia 2007 r. do 31 lipca 2013 r. Z dniem 31 lipca nastąpiło połączenie Firmy ProgMan z Gdyni ze Spółką Wolters Kluwer Polska S.A. z Gdańska i jest firmowany przez Spółkę Wolters Kluwer Polska S.A. Program jest na bieżąco aktualizowany przez firmę. Aktualna wersja programu na dzień 04.01.2021 r.: **KADRY 11.7.0.25-198, PŁACE 11.9.3.0-290, ZLECONE 11.0.2.1-141, PRZELEWY 7.8.2.0-58.**
 - a) egzekucyjne. Program użytkowany jest od 30.09.2014 r. Aktualna wersja programu: 2020.2503.8.116.1216
 - b) Program **KASA** – program służy do ewidencjonowania dokumentów finansowo-księgowych. Program użytkowany jest od 3.11.2020r. Aktualna wersja: 2021.2501.1.101.104

2a. 1) Program finansowo księgowy „**BUDZET Windows/SQL**” zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienie obrotów i sald księgi głównej,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- e) w jednostce prowadzi się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów nazwane następująco:
 - Budżet główny – do prowadzenia podstawowej ewidencji wydatków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Idzikowicach,
 - Budżet główny – do prowadzenia podstawowej ewidencji wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej w Bukowiu,
 - Budżet główny – do prowadzenia podstawowej ewidencji wydatków Publicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie,
 - Budżet główny – do prowadzenia podstawowej ewidencji wydatków Publicznego Przedszkola w Wilkowie,
 - Dochody Zespół Szkolno-Przedszkolny w Idzikowicach,
 - Dochody Publiczna Szkoła Podstawowa w Bukowiu,
 - Dochody Publiczna Szkoła Podstawowa w Wilkowie,
 - Dochody Publiczne Przedszkole w Wilkowie,
 - ZFŚS Zespół Szkolno-Przedszkolny w Idzikowicach,
 - ZFŚS Publiczna Szkoła Podstawowa w Bukowiu,
 - ZFŚS Publiczna Szkoła Podstawowa w Wilkowie
 - ZFŚS Urząd Gminy w Wilkowie (ewidencja ZFŚS dla PP Wilków).

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

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku;

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

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

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych oraz przeniesienie ich na informatyczny nośnik danych. Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają następujące elementy:

- a) nazwę jednostki, której dotyczą,
- b) nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- c) nazwę programu przetwarzania,
- d) oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,
- e) datę sporządzenia.

Program finansowo księgowy zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym. Program zawiera automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów zawiera dla poszczególnych operacji obroty Wn i Ma oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald księgi głównej.

Program umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych.

Poszczególne pozycje dziennika obrotów mają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu. Program umożliwia uzgodnienie danych ksiąg pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Program umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości. Zapisy księgowe w programie finansowo – księgowym generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika programu oraz wewnętrznych algorytmów programu.

Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

- a) posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku elektronicznego,
- b) każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
- c) każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrole zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk programu w ramach obowiązującego w danej jednostce planu kont,
- d) poszczególne zapisy księgowe objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

Program zawiera mechanizm zatwierdzania dokumentów, który w sposób pewny gwarantuje pełną ochronę przez ewentualną próbę usunięcia, modyfikacji bądź ukrycia zapisów księgowych, poprzez zablokowanie określonych dokumentów do edycji.

Program posiada również funkcje tworzenia sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych.

Wszystkie sprawozdania można robić zbiorczo z kilku wybranych rejestrów w obrębie jednego roku obrachunkowego. Przy czym można wybrać, z których rejestrów mają być pobrane kwoty planu, a z których kwoty księgowość. Wszystkie napisy pojawiające się na wydruku oraz ich konfigurację należy wprowadzić w menu: *Sprawozdawczość > Ustawienia > Sprawozdań*, w tym również należy podać kody GUS potrzebne do prawidłowej generacji nagłówka sprawozdania. Bez podania tych parametrów eksport sprawozdań do systemu BeSTi@ może funkcjonować nieprawidłowo.

Ogólne dane konfiguracyjne sprawozdań wprowadza się na zakładce *Napisy i symbole*. Kod województwa, wchodzący w nazwę pliku, należy podać w polu *Wojew.(Rozp)*. Pozostałe kody GUS, należy wpisać, odpowiednie dla danej jednostki, w polach *WK, PK, GK, PT, GT* i wszystkie te pola muszą być wypełnione. Pozostałe pola wypełnia się w zależności od typu sprawozdania. Ponadto tworząc sprawozdanie, należy zaznaczyć czy jest to sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej czy budżetu państwa (ramka „Sprawozdanie i odpowiednio” znaczniki: *JST, JB, Budżetu Państwa*). Znaczniki te są o tyle istotne, że sporządzając sprawozdanie *JST*, zawsze będzie ono tworzone w pełnych groszach, bez względu na wybór opcji, czy w groszach, czy w pełnych złotych. Natomiast pozostałe dwa typy sprawozdań, uwzględniają opcję wyboru sposobu zaokrąglenia kwot. Ponadto na zakładkach *Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ*, konfigurowane są sposoby wyliczania poszczególnych kolumn tychże sprawozdań.

Przygotowywane sprawozdania można zapisywać do Repozytorium, które przechowywane jest w bazie danych. W każdej chwili można z niego pobrać sprawozdanie w celu jego poprawy, dokończenia, czy eksportu. Zapis do repozytorium odbywa się na poziomie konkretnego sprawozdania. Przygotowując sprawozdania należy wybrać dane z dekretacji. Otrzymane dane (kwoty) można skorygować do potrzebnych wartości. Wydruk sprawozdań jest zgodny z obowiązującymi wymogami. Dane można również zapisać „Do pliku” zgodnego ze standardem *BeSTi@*. W Zakresie wyboru danych można ustawić pewne elementy postaci wydruku. Wymagane napisy do sprawozdania ustawia się w *Ustawienia*. Sprawozdania można przygotowywać z dowolnych rejestrów.

Program posiada również algorytmy obliczeniowe do :

- a) obliczania not odsetkowych za pomocą kalkulatora odsetkowego. Kalkulator wyposażony jest w 10 słowników stawek procentowych. Nalicza odsetki w skali rocznej, miesięcznej lub dziennej. W szczególności rozbija kwotę na część zaległości i odsetek. Opcja ta pozwala na wydrukowanie noty odsetkowej dla poszczególnych kontrahentów.
- b) obliczania należności, odsetek należnych, wezwanie do zapłaty - opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta. Dodatkowo można zaznaczyć, aby wybrane zostały lub pominięte wskazane paragrafy. Wyboru danych dokonujemy niebieskim przyciskiem z lupą. Następnie, dla znalezionych dokumentów, możemy naliczyć odsetki wg wybranego słownika od wskazanej daty lub terminu płatności dokumentu. Tak naliczone odsetki możemy automatycznie zaksięgować na wskazane konto paragraf odsetek . Czwarty przycisk od góry pozwala na automatyczne wydrukowanie wezwań do zapłaty dla wybranych należności. Ponadto w menu *Operacje* znajduje się bogaty zbiór wydruków,
- c) sporządzenia potwierdzenia salda - opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowania na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach: ze szczegółowymi obrotami kontrahenta; z saldem kontrahenta; z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty rozlicza się opcją „Rozliczanie dokumentów”). Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia, wybierane są dane ze wskazanych kont, z pominięciem identyfikacji kontrahentów. W szczególności pozwala to, na tworzenie potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane, jako rozrachunkowe. Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu,
- d) wyznaczania salda – pozwala na ustalenie wartości salda *Wn* lub *Ma* na podstawie poszczególnych księgowania. Saldo kont rozrachunkowych jest sumą sald poszczególnych rozrachunków. Może być sumą sald kont analitycznych lub wynikać z obrotów konta syntetycznego (zależy to od ustalonych parametrów konta syntetycznego),
- e) sporządzanie wezwań do zapłaty - opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Wezwanie do zapłaty” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

2) Program,, **KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY**” .

Obszary wykorzystania programu:

- a) obliczanie wynagrodzeń z możliwością dodawania składników płacowych,
- b) rozliczanie wynagrodzeń bezosobowych (np. umowy zlecenia, o dzieło),
- c) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
- d) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- e) wypłata wynagrodzeń – przelewy elektroniczne, wydruki do banku, wypłaty w kasie,
- f) tworzenie obowiązkowych sprawozdań dla ZUS (współpraca z programem płatnik),
- g) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
- h) prowadzenia szczegółowej analizy wynagrodzeń.

Główne operacje realizowane przez program:

- a) szerokie możliwości definiowania i wykorzystania składników płacowych,
- b) sprawne i bezbłędne obliczanie płac,
- c) szybka realizacja przelewów,
- d) możliwość wypłaty wynagrodzeń z kasy,
- e) kompleksowe rozliczanie pożyczek pracowniczych,
- f) szybkie drukowanie formularzy podatkowych,
- g) automatyczna sprawozdawczość dla ZUS,
- h) wygodne tworzenie zaświadczeń,
- i) nieograniczony dostęp do danych historycznych,
- j) praktyczne słowniki danych,

Szczegółowe zasady funkcjonowania programu „**KADRY, PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY**” wraz z jego parametrami i algorytmami określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta - Firmę ProgMan z Gdyni i Spółkę Wolters Kluwer Polska S.A” z Gdańska.

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

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

§ 4.

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostkach objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną.

2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

3. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- 1) gotówka w kasie,
- 2) papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały i towary,;
- 4) środki trwałe z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym,
- 5) maszyny i urządzenia objęte inwentaryzacją rozpoczętą,
- 6) stan książek i innych zbiorów bibliotecznych.

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

Inwentaryzacji stanu książek i innych zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze spisu z natury metodą skontrum. Spis z natury metodą skontrum przeprowadza się na akcydensowych drukach skontrum, które zostaną ponumerowane i zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

Inwentaryzacja przeprowadzana jest, przez powołaną przez Dyrektora jednostki komisję inwentaryzacyjną.

Dokonując spisu na arkuszach skontrum, komisja inwentaryzacyjna stosuje następujące znaki:

- a) X (kolor czerwony) – ubytki,
- b) C (kolor zielony) – u czytelnika,
- c) P (kolor niebieski) – na półce,
- d) O (kolor czarny) – braki,
- e) BB (kolor czarny) – braki bezwzględne

Komisja inwentaryzacyjna sporządza:

- a) zbiorcze zestawienie arkuszy skontrum,
- b) wykaz książek brakujących,
- c) wykaz książek, np. zniszczonych (zaczynanych), zdezaktualizowanych, nie zarejestrowanych w księdze inwentarzowej, lub posiadających powtarzający się numer inwentarzowy,
- d) protokół na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych.

Protokół wraz z załącznikami komisja inwentaryzacyjna przedkłada pracownikowi ds. księgowości materiałowej w Urzędzie Gminy.

4. **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenia zgodności stanu dokonują Skarbnik lub Wójt.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów,
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

- 1) tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:
 - a) należności spornych i wątpliwych;
 - b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) należności od pracowników,
 - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
- 2) **Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 3) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 4) środków pieniężnych w drodze,
- 5) należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 6) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 7) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 8) funduszy własnych i funduszy celowych,
- 9) należności spornych i wątpliwych,
- 10) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) Ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 2) ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.);
- 3) ustawy z 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn.zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 3.02.2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 1.

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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.

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie tj. składnik majątku trwałego może mieć okres amortyzacji nie krótszy niż 24 m-ce, natomiast stosuje się stawkę amortyzacyjną (umorzeniową) w wysokości 50% rocznie.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

2. Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność Gminy Wilków lub własność Skarbu Państwa w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- 2) budynki,
- 3) budowle,
- 4) maszyny i urządzenia,
- 5) środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe wycenia się na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych w tzw. wartości początkowej równej wartości brutto i na potrzeby sporządzenia sprawozdania finansowego w wartości netto.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę;
- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu;
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny przez upoważnionych przez Wójta pracowników;
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na koniec każdego roku, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – „wykaz stawek amortyzacyjnych”, który stanowi załącznik do ustawy o podatku i dochodach od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. W korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, których wartość nie przekracza 10.000 zł, umarza się je jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia 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.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje):

- 1) pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 - „pozostałe środki trwałe”,
- 2) na koncie 013 nie ujmuje się środków trwałych o wartości początkowej do **1.000 zł** (za wyjątkiem sprzętu elektronicznego i telefonów komórkowych) – te środki trwałe ujmowane są bezpośrednio w koszty pod datą zakupu,
- 3) środki trwałe, o których mowa w punkcie 2 ujmuje się w ewidencji pozabilansowej – ilościowo i inwentaryzuje się raz na 4 lata,
- 4) pozostałe środki trwałe umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 - „zużycie materiałów i energii”.

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

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych związane z wykonywaną budową (na dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do używania,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) ulepszenia własnych już istniejących podstawowych środków trwałych,
- 8) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 9) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 10) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- 11) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- 12) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- 13) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 14) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

4. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp. Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości nabycia.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

5. Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

6. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów. Wycenia się je według cen nabycia. Zalicza się do nich:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych w formie pieniężnej lub rzeczowej;
- 2) długoterminowe papiery wartościowe (bony skarbowe, obligacje).

7. Zapasy obejmują materiały i towary. Zapasy wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Ewidencja księgową polega na bezpośrednim ujęciu zakupionych materiałów w koszty pod datą ich zakupu. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 - „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościową zapasów takich jak: opału, paliwa do samochodów strażackich i samochodu służbowego, do kosiarek i motopomp.

8. Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- 1) raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,

- 2) resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

9. Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz całość lub część należności z innych tytułów, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmują się na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”.

10. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie **odpisu aktualizującego** w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) 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,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) 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,
- 6) niezapłaconych odsetek, według ewidencji na dzień 31 grudnia każdego roku.

Dokumenty stanowiące podstawę dokonania odpisu powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności muszą być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność oraz opisem czynności podjętych dla ścisnięcia należności.

Odpis aktualizujący nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia każdego roku.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której odpis dotyczy.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość, jeżeli nie dokonano odpisu to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Ewidencję odpisów aktualizujących należności prowadzi się na koncie 290. Poza odpisami aktualizującymi należności, na koncie 290 księguje się również odpisy aktualizujące z tytułu niezapłaconych odsetek.

Odpisy aktualizujące należności zmniejszają wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności i odsetek.

11. 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 oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

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

13. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

14. Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych.

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

16. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

17. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

19. Przychody jednostki samorządu terytorialnego – dochody ewidencjonowane w organie nieujęte w planach innych jednostek budżetowych, na dzień bilansowy stanowią przychody Urzędu Gminy.

II. Ustalanie wyniku finansowego

§ 2.

1. W jednostkach budżetowych.

Wynik finansowy jednostek objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 - „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- 1) wyniku ze sprzedaży,
- 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- 3) wyniku z operacji finansowych,
- 4) wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 10, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.).

Saldo konta 860 wyraża na konie roku budżetowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800

**Zakładowy Plan Kont dla jednostek
objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną**

I. Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

1) Zespól 0 – Majątek trwały

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

2) 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

3) Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe

229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

4) Zespół 3 – Materiały i towary

300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały

5) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
490	Rozliczenie kosztów

6) Zespół 6 – Produkty

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
-----	------------------------------------

7) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

8) Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

090	Obce środki trwałe
241	Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy

1. Konta bilansowe

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0	Majątek trwały			
	011	Środki trwałe	<p>Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe.</p> <p>Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.</p> <p>Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej</p> <p>- OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numer kolejny, miesiąc, rok - nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg. 	Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona ręcznie
	013	Pozostałe środki trwałe	<p>Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno.</p> <p>Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej</p>	<p>Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie.</p> <p>Pozostałe środki trwałe o wartości do 1.000 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty, za wyjątkiem telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.</p> <p>Środki trwałe powyżej 1.000 zł do 10.000 zł</p>

				– ewidencja ilościowo-wartościowa.
	014	Zbiory biblioteczne	Księga inwentarzowa prowadzona według miejsca prowadzenia zbioru Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja prowadzona według przyjmowanego mienia. Analitykę stanowić będzie szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanej jednostki organizacyjnej oraz wykaz ilościowo-wartościowy składników rozchodowanych	Technika komputerowa
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020.	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do użytkowania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013.	Technika komputerowa
	073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	Technika komputerowa
	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
1	Środki pieniężne i rachunki bankowe			
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty sporządzane codziennie

	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	Technika komputerowa
	141	Środki pieniężne w drodze	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa. Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się bieżąco.
2	Rozrachunki i rozliczenia			
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej. Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, podatków i opłat pobieranych na rzecz Gminy Wilków a mianowicie w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki, • w zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje 	Technika komputerowa

			stanowią rozliczenia wg kontrahentów Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją podatkową.	
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez jednostki objęte wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną dochodów budżetowych.	Technika komputerowa
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do rozliczenia jednostek objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.	Technika komputerowa
	224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia.	Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: <ul style="list-style-type: none"> • podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), • podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności, • tytułu podatku VAT. 	Technika komputerowa
	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych.	Technika komputerowa.
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa.
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników.	Technika komputerowa
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej.
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej

	245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencja wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.	Technika komputerowa
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe z tytułu dochodów i odsetek.	Technika komputerowa, przypis odpisów aktualizacyjnych na 31.12. każdego roku
3	Materiały i towary			
	300	Rozliczenie zakupu	Ewidencja dostaw i usług niefakturowanych.	Technika komputerowa.
	310	Materiały	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa.
4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie			
	400	Amortyzacja	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa.
	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu.	Technika komputerowa.
	402	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej.	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym.	Technika komputerowa.
	404	Wynagrodzenia	Ewidencja 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 obowiązującymi przepisami.	Technika komputerowa.
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja 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.	Technika komputerowa.
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405.	Technika komputerowa.
	490	Rozliczenie kosztów	Ewidencja kosztów rozliczanych w czasie.	Technika komputerowa.

6	Produkty			
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).	Technika komputerowa
7	Przychody, dochody i koszty			
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych.	Technika komputerowa.
	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.	Technika komputerowa.
	751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	Technika komputerowa.
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny.	Technika komputerowa.
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki.	Technika komputerowa.
8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy			
	800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”.	Technika komputerowa.
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje.	Technika komputerowa.
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów.	Technika komputerowa.

	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu.	Technika komputerowa.
	855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.	Technika komputerowa.
	860	Wynik finansowy	Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki.	Technika komputerowa.

2. Konta pozabilansowe

	090	Obce środki trwale	Ewidencja wg umów zawartych przez jednostkę, a w przypadku gruntów użytkowanych wieczystość - według ich właścicieli, wartości i powierzchni.
	241	Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe	Ewidencja analityczna wg kontrahentów.
	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot wynikająca z wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
	981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej.
	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat; Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej .

III . Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

2) Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

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

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- b) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- c) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- d) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych,
- e) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności.

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

- a) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
 - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie ,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy.

Na koncie 013 nie księguje się środków trwałych o wartości początkowej do **1.000,00 zł** (za wyjątkiem sprzętu elektronicznego i telefonów komórkowych) – te środki trwałe ujemowane są bezpośrednio w koszty na koncie zespołu 4.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym oraz ewidencję wartościową z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.

Analityczne ewidencja ilościowo-wartościowa według poszczególnych miejsc używania jest prowadzona w księgach inwentarzowych.

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

4) Konto 014-„Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach.

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

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia.

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

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

5) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- a) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie, zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki.
- b) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- c) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanym zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- a) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- b) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

6) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Ewidencję prowadzi się dla każdej osoby materialnej odpowiedzialnej za ich stan z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

7) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Na koncie 030 ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe w szczególności akcje i inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 księguje się zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych, na stronie Ma konta 030 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości tych aktywów.

Do konta 030 prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwia ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

8) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych właściwymi przepisami.

9) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

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

Na stronie 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 odpowiednie 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 początkowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości miesiącu wydania ich do używania.

Na koncie 072 księguje się umorzenie:

- a) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- b) środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- c) odzieży i umundurowania ,
- d) mebli i dywanów,

- e) inwentarza żywego,
- f) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania (jest to wartość początkowa równa lub niższa niż 10.000 zł):
 - wydanych do użytkowania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
 - przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

10) 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.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Na koncie 080 księguje się również rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- b) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,

- c) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- d) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargu, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- a) dokumentacji projektowej inwestycji,
- b) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- c) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- d) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- e) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- f) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- g) założenia stref ochronnych,
- h) założenia zieleni,
- i) poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- j) ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- k) zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- l) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- m) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- n) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- o) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- p) przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- q) nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- r) cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- s) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- a) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- b) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- c) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się:

- a) koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych,
- b) koszty pośrednie wspólne dla całego zadania,
- c) koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych,
- d) straty i zyski nadzwyczajne związane z inwestycjami.

12) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- b) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- c) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- d) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- e) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

13) Konto 101 – „Kasa”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

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

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

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Wszystkie obroty muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.

14) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym - według podziałek klasyfikacji budżetowej. W Urzędzie Gminy w Wilkowie występują odrębne rachunki bankowe dla dochodów i dla wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji

z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4,7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki,

- b) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.
- c) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych oraz na podstawie polecenia księgowania.

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

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

W przypadku wspólnego konta dla budżetu i wydatków (dotyczy również zleceń płatniczych dla banku z pożyczki lub kredytu), wszelkie operacje związane z przelewami bankowymi ujmuje się na podstawie jednego wyciągu bankowego, który stanowi dowód księgowy budżetu jst. Na podstawie tego wyciągu bankowego księgowy Urzędu przygotowuje dokument zastępczy (PK) dla Urzędu zawierający wyszczególnienie jego wydatków realizowanych bezpośrednio w danym dniu z rachunku budżetu. Dokument zastępczy, na bazie którego jednostka budżetowa będzie mogła zaksięgować operacje na koncie 130, musi zawierać wszystkie elementy niezbędne do uznania go za dowód księgowy zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Zrealizowane wydatki urzędu przez rachunek budżetu księguje się na stronie Ma konta 130 i na stronie Wn kont zespołu 2. Jednocześnie saldo konta 130 w zakresie zrealizowanego wydatku przeksięguje się na stronę Ma konta 800, a w przypadku dochodów na stronę Wn konta 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym.

Saldo konta 130 równe jest saldom wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Ewidencję analityczną zrealizowanych dochodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- a) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- b) do budżetu dochodów pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.”

15) Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

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

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu środków każdego funduszu.

16) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

- a) czeków potwierdzonych,
- b) sum depozytowych,
- c) sum na zlecenie,
- d) środków obcych na inwestycje,
- e) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników

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

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 podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

17) Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

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

Ewidencję szczegółową konta prowadzi się dla:

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

18) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.

19) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

20) 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.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów (zarówno dla zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych oraz należności).

W zakresie ewidencji zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego ustala się okres wpływu faktur do 5-go dnia następnego miesiąca, zaś na koniec roku do 15 stycznia roku następnego.

21) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221 ujmuje się również należności i wpłaty z tytułu podatków na podstawie dokumentów z księgowości podatkowej oraz należności z tytułu opłat lokalnych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koncie 221 prowadzi się również ewidencję należności na rzecz innych budżetów w związku z realizowaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie. Przypis tych należności dokonuje się na stronie Wn konta 221 w korespondencji z kontem 720.

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.

22) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 222 pod data 31 grudnia ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

23) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) w ciągu roku budżetowego pod datą 31 grudnia roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- b) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 223 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.

24) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

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

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

Na stronie Ma 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.

Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi to organ dotujący uznaje tą kwotę za należność z tytułu dochodów budżetowych i ujmuje w roku następnym na koncie 221.

Do konta 224 prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwia ustalenie wartości przekazywanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

25) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego i urzędu gminy z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

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

W Urzędzie Gminy ewidencja księgowa VAT prowadzona jest w sposób umożliwiający odrębne określenie podatku należnego i naliczonego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego do Urzędu Skarbowego za dany okres podatkowy.

W celu właściwego określenia tych wartości w jednostce prowadzi się ewidencję do konta 225 „Rozrachunki z budżetami” analityka:

- 1) 225-1 VAT należny podlegający odprowadzeniu w bieżącym okresie,
- 2) 225-2 VAT naliczony w bieżącym okresie,
- 3) 225-3 VAT rozliczenie z tytułu podatku VAT z US,
- 4) 225-4 VAT należny do rozliczenia w następnych okresach,
- 5) 225-5 VAT naliczony do odliczenia w przyszłym miesiącu.

W urzędzie występują wydzielone rachunki dochodów i wydatków. Vat należny księguje się w rejestrze dochodów, natomiast Vat naliczony podlegający odliczeniu księguje się w rejestrze wydatków. Rozliczenia podatku Vat z Urzędem Skarbowym dokonuje się w rejestrze wydatków.

W zakresie ewidencji dochodów opodatkowanych Vat, wpłatę na rachunek bieżący dochodów ujmuje się na koncie 130 – wartość netto opłaconej faktury według klasyfikacji budżetowej dochodów, a Vat na analitycznym koncie 130 „Rachunki bieżące –VAT” - bez podziałek klasyfikacji budżetowej.

W zakresie ewidencji wydatków opodatkowanych Vat, zrealizowane wydatki ujmowane są w kwocie netto według klasyfikacji budżetowej z rachunku bieżącego wydatków na koncie 130, a podatek VAT (naliczony) ujmowany jest na analitycznym koncie 130 „Rachunki bieżące –VAT” bez klasyfikacji.

Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z przedstawionymi schematami

Schemat 1. Ewidencja księgowa podatku Vat należnego:

Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
Faktury dotyczące sprzedaży netto	221	720
Vat od sprzedaży	221Vat	225-1
Wpłata należności netto od kontrahentów	130	221
Wpłata należności z tyt. Vat od kontrahentów	130Vat	221Vat
Przelew dochodów netto do budżetu - na bieżąco	222	130
Przelew w danym miesiącu podatku Vat wpłaconego przez kontrahentów	222Vat	130Vat
PK wyksięgowanie Vat należnego w ostatnim dniu miesiąca (drugi egz. PK przekazywany jest do rejestru wydatków)	225-1	222Vat

Schemat 2. Ewidencja księgowa podatku Vat naliczonego:

Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
Faktury dostawców dot. wyd. bieżących netto	401	201
Faktury dostawców dot. wyd. bieżących Vat	225-2	201Vat
Zasilenie jednostki netto	130	223
Zasilenie jednostki Vat	130Vat	223Vat
Zapłata faktury netto	201	130
Zapłata faktury Vat	201Vat	130Vat
Przelew z rejestru dochodów Vat wpłaconego przez kontrahentów na pomniejszenie wydatków	130Vat	223Vat
Czystość zapisów	-130Vat -223Vat	-130Vat -223Vat

Zwrot środków do budżetu	223Vat	130Vat
Czystość zapisów	-130Vat -223Vat	-130Vat -223Vat
PK zaksięgowanie Vat należnego w ostatnim dniu miesiąca (PK otrzymane z rejestru dochodów)	223Vat	225-3
Przebiegowanie Vat naliczonego	225-3	225-2
W następnym miesiącu przelew Vat należnego do US wraz z deklaracją (zasilenie i przelew) lub czekamy na zwrot z US i pomniejszamy wydatki.	130Vat 225-3	223Vat 130Vat

W przypadku, gdy VAT należy jest wyższy niż VAT naliczony i mamy przekazanie do Urzędu Skarbowego podatku VAT na podstawie wyciągu bankowego (w następnym okresie rozliczeniowym):

Wn 225-3 „Rozrachunki z budżetami” (rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT)

Ma 130Vat „Rachunek bieżący jednostki” (subkonto wydatki)

oraz techniczny zapis ujemny służący zmniejszeniu kwoty poniesionych wydatków (*Wn 130Vat i Ma 130Vat*)

W przypadku, gdy VAT naliczony jest wyższy niż VAT należny, a jednostka uzyska zwrot podatku z Urzędu Skarbowego na podstawie wyciągu bankowego (w następnym okresie rozliczeniowym):

Wn 130Vat Rachunek bieżący jednostek budżetowych” (subkonto wydatków)

Ma 225-3 „Rozrachunki z budżetami” (rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT)

oraz techniczny zapis ujemny służący zmniejszeniu kwoty poniesionych wydatków (w kwocie zwróconego VAT (*Wn 130Vat i Ma 130Vat*))

W przypadku, gdy podatek naliczony jest wyższy niż należny i jednostce przysługuje zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego mogą wystąpić dwie sytuacje:

1. zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy dokonany jest w tym samym roku budżetowym, w którym poniesione zostały wydatki związane z opłaceniem faktur, z których podatek został odliczony. Wówczas zwrot ten powinien być traktowany jako zmniejszenie wydatków i wpłynąć na rachunek bieżący wydatków,
2. zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy dokonany jest w następnym roku budżetowym i wówczas zwrot ten należy potraktować jako dochód budżetowy i należy go przyjąć na rachunek bieżący dochodów według klasyfikacji budżetowej w paragrafie 0970 „Wpływy z różnych dochodów” i odprowadzić do budżetu jako przekazanie dochodów zrealizowanych w danym okresie.

W takim przypadku, Urząd Gminy w swoim planach finansowych musi mieć środki na wydatki z tytułu zapłaty podatku VAT. Wydatki te według rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ujmują się w paragrafie 453 „Podatek od towarów i usług”.

VAT od nieuregulowanych dochodów.

VAT należny od dochodów, który nie zostały uregulowany przez nabywców w momencie zapłaty do urzędu skarbowego jest wydatkiem, a w chwili, gdy należność wpłynie na rachunek dochodów, to wartość należnego VAT jednostka przekazuje na rachunek wydatków i księguje na zwrot wydatków.

VAT w sprawozdaniu Rb-28S i Rb-N

W sprawozdaniu Rb- 28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostka w sprawozdaniu wykazuje w poszczególnych paragrafach wydatki w kwotach netto (w przypadku, gdy VAT podlega odliczeniu) zaś VAT zapłacony do urzędu skarbowego z tytułu niezapłaconych dochodów będzie wykazany w paragrafie 4530. Jeżeli chodzi o zobowiązania, to w sprawozdaniu Rb-28S należy wykazywać takie zobowiązania, które jednostka musi uregulować na rzecz kontrahentów.

W przypadku, gdy na koniec okresu sprawozdawczego w jednostce występuje należność z US z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, to należy ją wykazać w kwartalnym sprawozdaniu o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Rb-N. Należności z tytułu rozliczenia podatku VAT należy wykazać w sprawozdaniu Rb-N w wierszu N5.3 pozostałe należności oraz w kolumnie 5 grupa I.”

26) Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- a) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- b) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- a) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

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

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

27) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

28) Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń na podstawie,

- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Powyższych księgowania dokonuje się na podstawie WB (Wyciągu bankowego), PK (Polecenia księgowania) oraz Raportów kasowych.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Księgowania zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dokonuje się na podstawie dowodu PK (polecenia księgowania) sporządzonego na podstawie zbiorczego zestawienia list płac.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

29) 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:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

30) 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 koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- a) rozrachunki dotyczące sum depozytowych (kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- b) rozrachunki z tyt. sum potrąconych pracownikom z list płac z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- c) rozliczenia z tyt. niedoborów, szkód i nadwyżek,
- d) roszczenia sporne,
- e) korekty z tyt. mylnych obciążeń rachunków bankowych,

f) rozrachunki z tyt. sum na zlecenie.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- a) zapłatę zobowiązań finansowanych lub zaliczek ze środków na budowę środków trwałych,
- b) wypłacone pożyczki z ZFŚS wraz z odsetkami,
- c) ujawnione niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych,
- d) roszczenia sporne,
- e) wypłaty z sum na zlecenie oraz zwrot otrzymanych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów aktywów,
- f) błędy w rachunkach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunku,
- g) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych, pomoc materialna dla uczniów, zwrot podatku akcyzowego,

a na stronie Ma:

- a) zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dotyczące budowy środków trwałych,
- b) ujawnione nadwyżki środków trwałych,
- c) błędy w rachunkach bankowych i ich korekty zwiększające stan środków na rachunkach bankowych,
- d) wpłaty wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- e) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych, pomoc materialna dla uczniów, zwrot podatku akcyzowego

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

31) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

32) 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 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zwiększenie odpisów aktualizacyjnych odsetek ewidencjonuje się na stronie Ma konta 290 w korespondencji z kontem 751.

33) Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych towarów i usług, naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym, podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku

należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający ich wartość lub obciążający koszty oraz podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych i inwestycji rozpoczętych zwiększający ich wartość.

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

Konto 300 prowadzi się w sposób uproszczony, polegający na wprowadzeniu na to konto tylko sald występujących na koniec roku. W ciągu roku wartość zakupów księgowana jest bezpośrednio na stan rzeczowych składników aktywów lub w ciężar kosztów działalności bieżącej.”

34) Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów. Na stronie Wn konta księguje się przychody do magazynu materiałów, które nie zostały przeznaczone bezpośrednio po zakupie do zużycia .

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

35) 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.

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

36) Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku salda konta na wynik finansowy.

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

37) 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:

- a) zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- b) 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:

- a) 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- b) 422 „Zakup środków żywności”
- c) 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- d) 426 „Zakup energii”.

38) 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:

- a) 427 „Zakup usług remontowych”,
- b) 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- c) 430 „Zakup usług pozostałych”,
- d) 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”,
- e) 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,
- f) 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”
- g) 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- h) 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

39) 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:

- a) 448 „Podatek od nieruchomości”,
- b) 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”
- c) 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- d) 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- e) 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”.
- f) 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”.

40) 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:

- a) 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- b) 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- c) 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- d) 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

41) 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:

- a) 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”,
- b) 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- c) 412 „Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy”,
- d) 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- e) 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- f) 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
- g) 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający.

42) 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 niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- a) 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- b) 311 „Świadczenia społeczne”
- c) 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”,
- d) 324 „Stypendia dla uczniów”,
- e) 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- f) 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- g) 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- h) 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- i) 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- j) 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”,

- k) 443 „Różne opłaty i składki”,
- l) 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”,
- m) 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”.

43) Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- a) 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,
- b) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640,
- c) 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.

44) Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 służą do ewidencji przychodów, rozchodów i stanów produktów wytworzonych rozliczeń międzyokresowych kosztów.

45) Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- a) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- b) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

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

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

46) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz

pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

47) 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 są to podatki, składki, opłaty, inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Na koncie 720 księguje się również dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie.

Ponadto w Urzędzie ewidencjonuje się również przychody budżetu gminy, w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

Subwencje, dotacje oraz inne dochody realizowane w budżecie gminy ujmowane są na podstawie ewidencji budżetu, jako przychody na stronie Ma konta 720 w korespondencji z kontem 800 w zakresie dochodów wykonanych, pod datą 31 grudnia każdego roku.

48) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych 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, dodatnie różnice kursowe.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

49) 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 środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone 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.

50) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów, według cen nabycia,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie,
- c) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie,
- d) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490

W końcu roku obrotowego pozostałe przychody operacyjne przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

51) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych w wartości cen nabycia materiałów,
- b) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie,

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

52) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

53) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 będącego sumą rozliczonych dotacji przekazanych z rachunku bieżącego urzędu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje.,
- d) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu

niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

- e) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- f) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- g) wartość środków trwałych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- c) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- e) wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- f) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych (połączonych jednostek),
- g) wartość objętych akcji i udziałów,
- h) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia”.

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która zapewni ustalenie przyczyn zwiększeń lub zmniejszeń funduszu

54) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- a) dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- b) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma 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.

57) 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 rozwiązywanie.

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.

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

55) Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są 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).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie :

- a) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- b) wysokości kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

56) Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych 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.

57) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- c) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- d) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 090 służy do ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych, a mianowicie:

- a) wartości początkowej niepodlegających amortyzacji środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wdzierzawiającego i są przez nich amortyzowane,
- b) wartości gruntów otrzymanych od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wieczyste użytkowanie (do ewidencji bilansowej na konto 011 "Środki trwałe" jednostka wprowadza wartość prawa wieczystego użytkowania gruntu).

Po stronie Wn konta 09-0 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych pod datą otrzymania ich do używania. Z kolei po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych pod datą wydania ich po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy lub zrzeczenia się prawa wieczystego użytkowania czy przekazania gruntów innym użytkownikom.

Do konta 090 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną, np. według umów zawartych przez jednostkę, a w przypadku gruntów użytkowanych wieczyste - według ich właścicieli, wartości i powierzchni. Na koniec okresu konto to może wykazywać wyłącznie saldo debetowe, które wyraża stan obcych środków trwałych.

Konto 241 służy do ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych wnoszonych jako wadia lub jako zabezpieczenie wykonania umów.

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt.

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:

- a) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,
- c) 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:

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- b) 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 w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona ość dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. 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.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz całodobowe monitorowanie obiektu przez firmę SID Piotra Podgórskiego z siedzibą w Oławie.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy, w których przechowywane są dokumenty księgowość sporządzone w formie papierowej oraz wydruki komputerowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowość,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze na koniec każdego dnia pracy,
- 2) profilaktykę antywirusową poprzez stosowanie programów zabezpieczających,
- 3) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 4) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 5) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) 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,
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

- 4) 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 zbioru (dokumenty) 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:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Instrukcja Kasowa

I. Część ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Wilków.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z póź.zm.)

II. Część szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia.

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Pomieszczenie do przechowywania gotówki posiada okno antywłamaniowe, drzwi wejściowe antywłamaniowe, zamykane na jeden zamek od strony korytarza. W pomieszczeniu zamontowany jest alarm.

Pomieszczenie gwarantuje oddzielenie kasjera od interesantów, zamykane jest od wewnątrz tak, że uniemożliwia wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

2. Kasjer.

- 1) 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,
- 2) 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. Natomiast przekazanie kasy na zastępstwo (urlop kasjera) może nastąpić protokolarnie przy obecności osoby przekazującej i przyjmującej,
- 3) kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki (załącznik Nr 1 do instrukcji kasowej).

3. Ochrona wartości pieniężnych.

- 1) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę
- 2) kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - a) w szafie pancerniej, typ SDL - 380 po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy, w trakcie godzin pracy.

4. Transport wartości pieniężnych.

- 1) Transport wartości pieniężnych z banku do jednostki i odwrotnie odbywa się samochodem,
- 2) transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,2 jednostki obliczeniowej ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, która zobowiązana jest do zachowania ostrożności. Kwoty takie przewożone są samochodem nieprzystosowanym do transportu pieniędzy,

- 3) transport wartości pieniężnych w kwocie powyżej 0,2 jednostki obliczeniowej do 0,5 jednostki obliczeniowej podlega ochronie przez co najmniej jeszcze jednego pracownika,
- 4) transport wartości pieniężnych o równowartości powyżej 1 jednostki obliczeniowej transport taki powinien odbywać się samochodem dostosowanym do przewozu środków pieniężnych,
- 5) jednostka obliczeniowa to jednostka określająca limit transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 ze zm.).

5. Gospodarka kasowa.

- 1) Jednostka może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych,
- 2) wysokość pogotowia kasowego w kasie jest ustalana przez Wójta i wynosi maksymalnie **3.000zł**,
- 3) przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki, uwzględnia się potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich referatów jednostki,
- 4) niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania, może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Wójta) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki,
- 5) znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę 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,
- 6) 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, niż określone przy podjęciu z rachunku bankowego,
- 7) 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. 5 ust. 2,
- 8) 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,
- 9) depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - b) wskazanie właściciela depozytu,
 - c) 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

- 1) zwroty gotówkowe powinny być udokumentowane rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- 2) zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez osoby upoważnione. Zastępczym dowodem kasowym, może być kasa wypłaci lub nota księgową – rozchodowa,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) 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 Banku Spółdzielczego w Wilkowie, w tym samym dniu, lub w następnym za pomocą dowodu wpłaty. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat, podlega bieżącej kontroli z wyciągiem bankowym. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu, są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania,
- 6) bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, mogą być wydawane osobom upoważnionym, wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy,
- 7) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty, powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków (faktur),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród,
- 8) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- 9) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. zwrotów nadpłat z tytułu dochodów).

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”,
- 10) 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.

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, 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 podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać,

- 11) 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, własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej, zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu lub sołtysa wsi,

- 12) 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 do niego najpóźniej w końcu dnia roboczego, wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe.

Raporty zamyka się codziennie. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że okresy te nie mogą przekraczać 10 dni i muszą być sporządzane na koniec każdego miesiąca. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą.

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 list płac, w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

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;

- 13) 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;

- 14) kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także gotówkę pracowników jednostki, чеки gotówkowe, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer;
- 15) kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Instrukcji Kasowej.
- 16) ustala się sporządzanie następujących raportów kasowych odrębnie dla:
 - a) dochodów wg poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym odrębnie dla wpłat gotówkowych i płatności kartą płatniczą,
 - b) wydatków wg poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - c) wydatków realizowanych z funduszu sołectkiego,
 - d) sum depozytowych,
 - e) funduszu świadczeń socjalnych wg poszczególnych jednostek,
 - f) Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej ,

1. Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez Wójta,
 - b) w ostatnim dniu roboczym każdego roku,
- 2) osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt w drodze zarządzenia. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób;
- 3) do udokumentowania wyników inwentaryzacji służy protokół inwentaryzacji kasy, który sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołu i kasjera, Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

2. Przekazywanie kasy.

Przekazywanie kasy następuje w przypadkach planowanej nieobecności kasjera w pracy. Sporządza się wówczas „PROTOKÓŁ przekazania dokumentów kasowych i środków pieniężnych” na określony dzień. Protokół podpisują osoby; przekazująca i przyjmująca obowiązki kasjera.

Wzór

**DEKLARACJA
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi mienie, gotówkę i czeki.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

.....
(data i podpis)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI
W URZĘDZIE GMINY WILKÓW W ZAKRESIE WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ,
ADMINISTRACYJNEJ I ORGANIZACYJNEJ**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bogdan Zdyb	Wójt	
2.	Irena Wagner-Cichosz	Sekretarz	
3.	Alina Palińska	Skarbnik	
4.	Mirosława Sawicka	Inspektor ds. księgowości wydatków	
5.	Beata Nowakowska	Podinspektor ds. księgowości dochodów	
6.	Dorota Cholewińska	Podinspektor ds. księgowości materiałowej	
7.	Olga Kaleta	Inspektor ds. księgowości jednostek oświatowych	
8.	Renata Kapica	Podinspektor ds. płac	
9.	Karolina Trybulska	Kasjer	

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W WILKOWIE**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Roman Półrolniczak	Dyrektor	
2.	Iwona Gibulska	Osoba upoważniona przez Dyrektora	
3.	Kamila Łataś	Pomoc administracyjna (biurowa)	
4.	Kinga Dziółko	Pomoc administracyjna (biurowa)	
5.	Anna Kownacka	Intendent + pomoc kuchenna	

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W WILKOWIE**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Dorota Jędzierska	Dyrektor	
2.	Kinga Dziółko	Pomoc administracyjna (biurowa)	
3.	Halina Jąźwa	Intendent + pomoc kuchenna	

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W BUKOWIU**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Katarzyna Wypart	Dyrektor	
2.	Joanna Wojciechowska	Osoba upoważniona przez Dyrektora	
3.	Agata Masek	Sekretarz Szkoły	

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W IDZIKOWICACH**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Krystyna Sochalska	Dyrektor	
2.	Katarzyna Jagielska	Wicedyrektor	
3.	Natalia Wójcik	Pomoc administracyjna (biurowa)	
4.	Anna Zdyb	Intendent + kucharka	

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

I. Część ogólna

§ 1.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Wilków .

§ 2.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- 1) w Zakładowym Planie Kont,
- 2) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 3) w Instrukcji Kasowej.

§ 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 2) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 869 ze zm.),
- 3) referacie oznacza to kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku.

II. Część szczegółowa

§ 4.

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowody księgowe spełniają funkcję informacyjną, gdyż dane z nich wynikające stanowią źródło informacji o przebiegu operacji oraz ich skutkach, natomiast funkcja kontrolna realizowana jest poprzez kontrole legalności, rzetelności i celowości dokumentowanych operacji.

2. Elementarnym zadaniem rachunkowości jest dokumentowanie zdarzeń gospodarczych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Dowody te dzielą się na trzy rodzaje:

- 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów, kontrahenci jednostki, dokonującej księgowania, są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi,

- 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom w celu udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami (np. faktury, rachunki, noty obciążeniowe),
- 3) **wewnętrzne** - dotyczące udokumentowania operacji wewnątrz jednostki. Najczęściej stosowanym dowodem wewnętrznym w jednostkach jest dowód PK (polecenie księgowania). Na podstawie tego dowodu dokonuje się w szczególności księgowania: zaangażowania, przypisu należności, naliczenia płac, naliczenia świadczeń z ZFŚS, przeksięgowania zapisów księgowych i innych. Dowody PK podpisywane są przez Skarbnika i Dyrektora jednostki lub przez osoby upoważnione.

3. Aby uniknąć nieprawidłowości w dokumentowaniu operacji gospodarczych należy kierować się następującymi zasadami przy tworzeniu dokumentów:

- 1) zasadą kompletności - dokumentacja powinna dostarczać wszystkich niezbędnych informacji,
- 2) zasadą racjonalności - dokumentacja powinna być dostosowana do specyfiki potrzeb jednostki, a ilość wytwarzanych dokumentów optymalna,
- 3) zasadą prostoty - dokumenty powinny być przejrzyste, łatwe w wypełnianiu, a zamieszczone w dokumentach oznaczenia - dokładne i zrozumiałe,
- 4) zasadą jednoznaczności - dokument powinien określać wykonawcę i zakres wykonywanej czynności.

§ 5.

1. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy, zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę, dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron, może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) inne dane określone w odrębnych przepisach, jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

3. Za dowody własne, uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

4. Jednostki dokonujące księgowania, są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są

dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania, kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

5. Dowody księgowe muszą być sprawdzone po względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- 2) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) czy umożliwia terminową realizację zadań,
- 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 5) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

7. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

8. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (opisano w § 7).

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – służące do dokonania korekty błędnych zapisów,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, w przypadku uzasadnionego braku uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy i usługi opodatkowane podatkiem VAT, oraz skup metali nieżelaznych od ludności,
- 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

§ 7.

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. Aby uniknąć nieprawidłowości w dokumentowaniu operacji gospodarczych należy kierować się następującymi zasadami przy tworzeniu dokumentów:

- 1) zasadą kompletności – dokumentacja powinna dostarczać wszystkich niezbędnych informacji,

- 2) zasadą racjonalności – dokumentacja powinna być dostosowana do specyfiki potrzeb jednostki, a ilość wytwarzanych dokumentów optymalna,
- 3) zasadą prostoty – dokumenty powinny być przejrzyste, łatwe w wypełnianiu, a zamieszczone w dokumentach oznaczenia - dokładne i zrozumiałe,
- 4) zasadą jednoznaczności – dokument powinien określać wykonawcę i zakres wykonywanej czynności

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

5. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu (w uzasadnionych wypadkach kserokopia).

6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione, przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

8. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Po zakończeniu miesiąca, aby dokonać korekty należy wprowadzić do ksiąg rachunkowych dokument (polecenie księgowania - PK) zawierający korekty błędnych zapisów, których dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

§ 8.

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów, przez odpowiedzialne komórki do minimum.

2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer wpływu.

3. Następnie dowody księgowe podlegają opisowi przez osobę właściwą rzeczowo, jeżeli treść zawarta w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenia konieczności poniesienia wydatku opis powinien zawierać przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku. Opis nie jest wymagany w przypadku gdy była zawarta umowa. Po czym dowody księgowe przekazywane są do referatu księgowości w Urzędzie Gminy w Wilkowie.

Opisane dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:

- a) merytorycznym,
- b) formalno-rachunkowym.

4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa gospodarczo oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie jednostki,
- czy dokonana operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla funkcjonowania jednostki,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego polega na:

- sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez upoważnioną osobę,
- potwierdzeniu wykonania polecenia,
- sprawdzeniu czy dane dotyczące wyżywienia, kosztów przejazdu i innych kosztów odpowiadają rzeczywistości.

5. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują Dyrektorzy jednostek lub osoby upoważnione (wymienieni w **załączniku Nr 1** do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych). Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie pieczętki o treści:

**Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Wydatek jest uzasadniony pod względem
celowościowym, gospodarczym i legalnym
data i podpis**

W ramach kontroli merytorycznej na fakturach i rachunkach umieszcza się również opis informujący o tym oraz czy usługi lub towary zostały zakupione zgodnie z obowiązującą umową (należy podać nr umowy na podstawie, której dokonano wydatku) i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (należy podać właściwy art. ustawy Prawo zamówień publicznych).

Fakt stosowania ustawy prawo zamówień publicznych dokumentuje wyznaczony pracownik merytoryczny umieszczając pieczęć lub zapis o treści zgodnie z **załącznikiem nr 2, poz. 1.** do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty przekazywane są do referatu finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowymi zgodności z planem finansowym oraz dokonania dekretacji.

Sprawdzenie rachunków pod względem rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- 3) czy dowody są pełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 5) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie pieczęci zgodnie z **załącznikiem nr 2 poz. 2 i 3** do instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych. Klauzulę podpisuje pracownik księgowości dokonujący tej operacji.

7. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi **załącznik nr 3** do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

8. Dokumenty zatwierdza do realizacji Dyrektor lub osoba upoważniona po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez Skarbnika lub przez upoważnioną osobę. Fakt zatwierdzenia potwierdza się podpisem na dokumencie.

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu Skarbnika na dokumencie obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej i nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

§ 9.

1. Dekretacją określa się ogół czynności, związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dowodów polega na:

- a) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- b) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Sprawdzone dokumenty, stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.

Po zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora lub osobę upoważnioną, pracownicy działu finansowego lub kasjer po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu zamieszczają pieczętki o treści:

**Kwituję odbiór gotówki
w kwocie zł**
słownie: zł

.....
Date

.....
Podpis

lub

**Zapłacono poleceniem przelewu,
dnia**
podpis.....

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez Skarbnika lub upoważnioną osobę. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego, umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany, w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji, należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzorów, które stanowią **załącznik nr 2 pkt. 3** do instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 10.

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane, (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa),
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej,
- 5) według podstawy sporządzenia:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

§ 11.

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są :

- 1) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- 2) oryginał faktury dostawcy, bądź rachunek
- 3) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- 4) faktury korygujące,
- 5) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- 6) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- 7) dowód przyjęcia materiałów "MP (w odniesieniu do materiałów).

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza Dyrektor lub upoważniony pracownik. Na umowie potrzebna jest kontrasygnata skarbnika. Kontrasygnata skarbnika powinna być złożona przed podpisaniem umowy przez Dyrektora .

3. Faktura.

Faktura jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych dokumentuje się fakturami lub rachunkami od dostawcy.

Elementy, które obowiązkowo muszą znaleźć się na fakturze:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”,
- 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
- 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 9) stawki podatku,
- 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

Faktury/rachunki wpływające do jednostek winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez ten referat, następnie przekazane do referatu finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Korygowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie faktury i noty korygujące.

Noty korygujące sporządza pracownik referatu finansowego, na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury).

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów potwierdzenia operacji bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12.

1. Dowody bankowe.

- 1) polecenie przelewu / wpłata gotówkowa,
- 2) чеки,

- 3) wyciągi z rachunków bankowych,
- 4) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu / wpłaty gotówkowej lub dokonania wpłaty gotówkowej powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej. Polecenie przelewu / wpłaty gotówkowej wystawia kasjer lub upoważniony pracownik, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera lub osobę upoważnioną, w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami, złożonymi w Banku Spółdzielczym w Namysłowie Oddział w Wilkowie. Czeki wystawia się na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.

Osoba otrzymująca czek do realizacji, winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Jednostka korzysta z elektronicznego systemu bankowości elektronicznej Corporate Internet Banking w Banku Spółdzielczym w Namysłowie Oddział w Wilkowie, dlatego wyciągi bankowe i potwierdzenia dokonanych operacji wpłat i wypłat są drukowane z systemu .

Wydrukowane dokumenty są opatrzone klauzulą:

„Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. z 1997 r. Nr 140, roku, poz. 939 z późn.zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla”.

Dokumenty te są dowodami księgowymi na podstawie których, dokonuje się zapisów w księgach rachunkowych.

Wyciągi bankowe i potwierdzenia dokonanych operacji nie są podpisywane przez Skarbnika i Dyrektora jednostki.

§ 13.

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) wykazy godzin ponadwymiarowych,
- 6) wnioski premiowe.

§ 14.

1. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników urzędu, godzin ponadwymiarowych oraz zasiłków z ZUS sporządza inspektor ds. płac, do ostatniego dnia każdego miesiąca. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - 2) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą,
 - 3) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - 4) kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje ostatniego dnia każdego miesiąca, poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika lub gotówką z kasy.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatorów. Zestawienia list przekazywane są do księgowości. Na podstawie zbiorczego zestawienia list płac, pracownik księgowości sporządza dowód PK (polecenie księgowania naliczenia płac) i dokonuje na jego podstawie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.
8. Naliczone potrącenia z płac, odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe, za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości, w obowiązujących terminach i przekazywane są do banku.

§ 15.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 16.

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie działalności bieżącej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
- 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”,
- b) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
- c) PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
- d) LT „likwidacja środka trwałego”,

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – dział finansów,
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie:

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy środka trwałego,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika działu finansów).

Dowód OT sporządza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania. Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną. W trakcie eksploatacji środka trwałego, może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika jednostki.

Powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- b) numer inwentarzowy środka trwałego,
- c) jego wartość początkową,
- d) datę zmiany miejsca użytkowania,
- e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- f) podpisy osób odpowiedzialnych, przekazujących i otrzymujących środek trwały,
- g) datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach:

- a) oryginał – dział finansów,
- b) pierwsza kopia – dla jednostki lub komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,

- c) druga kopia – dla jednostki, komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- d) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki.

Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona, a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik lub osoba upoważniona.

Sporządzany jest w czterech egzemplarzach przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika jednostki:

- a) oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- b) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- c) druga kopia – dla działu finansów,
- d) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Dowód LT powinien zawierać:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji).

Załącznikami do LT mogą być:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- b) protokół fizycznej likwidacji,
- c) faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika jednostki:

- a) oryginał - dział finansów,
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany,
- c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument, pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

3. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Dyrektor i Skarbnik, podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

5. Ewidencję pozaksięgową, umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych, prowadzonej przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 17.

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć, przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie, po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest opis merytoryczny na fakturze/rachunku

III. Zasady obrotu mieniem gminy

§ 18.

1. Pod pojęciem mienia Gminy Wilków należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wilkowie ma ustanowiony trwały zarząd obejmujący działkę wraz z budynkiem w którym znajduje się szkoła.

Publiczne Przedszkole w Wilkowie ma ustanowiony trwały zarząd obejmujący działkę wraz z budynkiem w którym znajduje się przedszkole.

Publiczna Szkoła Podstawowa w Bukowiu ma ustanowiony trwały zarząd obejmujący działkę wraz z budynkiem w którym znajduje się Szkoła Podstawowa wraz z salą gimnastyczną.

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Idzikowicach ma ustanowiony trwały zarząd obejmujący działki wraz z budynkami, w których znajdują się Szkoła Podstawowa wraz z salą gimnastyczną oraz Przedszkole.

3. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej. Dowód OT jest sporządzany przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki.

4. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez pracownika. Faktury VAT wystawia upoważniony pracownik Referatu Finansowego.

IV. Zabezpieczenie mienia

§ 19

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone.

2. Po zakończeniu pracy, budynek jednostki, (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

3. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy, konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

4. Pieczętki oraz wszelkie dowody, powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki, ponosi kierownik jednostki.

5. Każdy pracownik odpowiedzialny materialnie, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

6. Budynki jednostek objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną są monitorowane całodobowo przez firmę „Piast” Spółdzielnię Usługową w Legnicy.

V. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 20.

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek, podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Dowód wpłaty „kasa przyjmie” (KP - K1) jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

3. Pokwitowanie wpłaty K – 103 generowane z programu kasowego jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wygenerowaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiane jest w trzech egzemplarzach, z których jeden jako (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączana jest do raportu kasowego, zaś trzecia pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

4. "Kasa wypłaci" (KW) jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości (np. zwrot nadpłaty z tytułu dochodów) i zatwierdzany przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje również osoba wystawiająca, kasjer i osoba otrzymująca należność. Oryginał otrzymuje osoba pobierająca należność, kopię załącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku.

5. Kwitariusz przychodowy K – 103 jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których jeden jako (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączana jest do raportu kasowego, zaś trzecia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

6. Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowane niezwłocznie po otrzymaniu. Wydawane są osobom upoważnionym (za pokwitowaniem odbioru) wystawiane w jednym egzemplarzu, a następnie sprawdzane przez pracownika księgowości.

7. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez upoważnionych pracowników, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

8. Z kasy mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe lub stałe na pokrycie wydatków. Wniosek o zaliczkę jednorazową wypełnia pracownik na druku dostarczonym przez pracownika księgowości. Wniosek akceptuje wójt. Zaliczki jednorazowe rozlicza się na formularzu rozliczenia zaliczki, do którego dołącza się oryginały faktur, rachunków lub innych dowodów potwierdzających dokonanie wydatku. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni licząc od dnia jej udzielenia. Zaliczki stałe udzielane są zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych intendentom w celu dokonywania zakupów żywności do stołówek szkolnych i przedszkolnych. Wnioski akceptuje kierownik jednostki. Zaliczki stałe należy rozliczyć do dnia 20 grudnia każdego roku.

VI. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 21.

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie wg **załącznika nr 3** do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku.

1) Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa.

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik obsługi sekretariatu, a podpisuje Dyrektor a w przypadku Dyrektora - Wójt, który określa:

- a) termin i miejsce podróży służbowej,
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
- c) podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Pracownicy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

2) Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju.

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie, określonym przez pracodawcę.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik obsługi sekretariatu, a podpisuje Dyrektor a w przypadku Dyrektora - Wójt, który określa:

termin i miejsce podróży służbowej,

- a) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- b) rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **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 pierwszym lotnisku w kraju,

- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 31 grudnia danego roku.

Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Należności przysługujące pracownikowi po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod

względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek, należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę.

Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia, w terminie ustalonym we wniosku, podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Są to :

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** - (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika.

VII. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 22.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 23.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmierzona kontrola. W Urzędzie Gminy Wilków do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kartoteki magazynowe ilościowo – wartościowe,
- 3) dowody wpłaty - KP,
- 4) pokwitowania K-103 generowane z programu kasowego,
- 5) zestawienie wpłat kartą płatniczą,
- 6) dowody wypłaty - KW,
- 7) kwitariusze przychodowe K-103,
- 8) kwitariusze przychodowe do poboru podatków,
- 9) karty drogowe,
- 10) magazyn przyjęcie,
- 11) magazyn wyda,
- 12) arkusze skontrum,
- 13) arkusze spisu z natury,
- 14) protokoły inwentaryzacji kasy

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika oraz kasjer.

Jednostka jest zobowiązana, umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Do obowiązków pracownika o którym mowa w pkt 3, należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

§ 24

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 30 ust. 4:

2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia, zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków, należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

3. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 25.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :

Księga zawiera stron, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika i Dyrektora lub osób upoważnionych oraz w pieczęć jednostki.

Strony księgi powinny być kolejno ponumerowane i przesnurowane.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- 1) dla przychodu – faktura lub rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia,
- 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.), należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

5. Pieczęć „**DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**” należy zabezpieczyć przechowując ją w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 26.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane, nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 27.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania, musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania, należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne określenie zaginionego druku,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne lub wadliwe podlegają okresowej likwidacji;

- 1) likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje Komisja likwidacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy.
- 2) Komisja, o której mowa w pkt 1 dokonuje spisu druków ścisłego zarachowania oraz kwalifikacji do likwidacji w obecności pracownika wnioskującego o likwidację.
- 3) Komisja likwidacyjna dokonuje fizycznego zniszczenia druków lub przekazuje druki protokolarnie specjalistycznej firmie, posiadającej uprawnienia do niszczenia tego typu druków.
- 4) zniszczenie druków ścisłego zarachowania udokumentowane jest przez Komisję likwidacyjną protokołem, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

VIII. Sprawozdawczość

§ 28.

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem określono w art. 41 ustawy o finansach publicznych.

Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust. 2 ustawy, określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r, poz. 1564)

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań budżetowych.

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji i o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych, o stanie należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych, a także rocznych sprawozdań uzupełniających o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych i o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.

Ponadto, w świetle ustawy z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, których przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

W jednostkach sektora finansów publicznych ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 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, które dotyczy m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

Rozporządzenie to określa rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”. W jednostce sporządza się sprawozdanie finansowe, które składa się z:

- a) bilansu,
- b) rachunku zysków i strat ,
- c) zestawienie zmian w funduszu,
- d) informacji dodatkowej.

Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.

Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia jednostce samorządu terytorialnego:

- a) sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- b) prawidłowe wykonywanie budżetu,
- c) wykonywanie przez kierownika jednostki zadań związanych z kontrolą finansową .

Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,

w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:

- a) jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
- b) udostępniania corocznych sprawozdań,
- c) sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- d) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wykonaniu budżetu samorządu terytorialnego,

przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej: informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.

§ 29.

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z ogólnych i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

- 1) zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:
 - a) sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
 - b) wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - c) wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
 - d) sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
 - e) sprawdzenia przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
 - f) usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.
- 2) z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości wynikają obowiązki:
 - a) ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
 - b) dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
 - c) dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
 - e) dokonywania zapisów w sposób trwały,
 - f) sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa NBP.

- 3) ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań finansowych wynikają obowiązki:
 - a) klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
 - b) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
 - c) ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
 - d) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

2. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe będące sumą sprawozdania finansowego jednostki i wszystkich jednostek organizacyjnych, jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane dotyczące wzajemnych wyłączeń oddzielnie dla przychodów i kosztów, należności i zobowiązań oraz zmian w funduszach jednostek w związku z nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych między jednostkami.

Dane dotyczące wzajemnych wyłączeń, które należy ująć w sprawozdaniu finansowym, jednostka samorządu terytorialnego otrzymuje od jednostek organizacyjnych Gminy Wilków tj. Urzędu Gminy w Wilkowie, Publicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie, Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Idzikowicach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Bukowiu oraz Publicznego Przedszkola w Wilkowie.

Wzajemne rozliczenia dotyczą wszystkich elementów sprawozdania finansowego, czyli bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu.”

§ 30.

1. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „BESTIA” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:
 - a) wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
 - b) dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - c) wysyłkę danych drogą elektroniczną,
 - d) wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BESTIA” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

IX. Zasady wypłat i rozliczeń zaliczek gotówkowych

§ 31.

W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych, mogą być udzielane zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe dla pracowników, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów oraz opłat w kwocie do 5.000,00 zł.,
- 2) jednorazowe na pokrycie kosztów wyjazdów służbowych oraz na pokrycie drobnych jednorazowych zakupów, które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego, w kwocie nie przekraczającej jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy - pracownika.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienne polecenie wyjazdu służbowego lub imienny wniosek o zaliczkę, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.

Wniosek o zaliczkę wypełnia w 1 egzemplarzu pracownik wnoszący o zaliczkę.

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) kwotę zaliczki,
- b) przeznaczenie zaliczki,
- c) termin rozliczenia zaliczki,
- d) podpisy zaliczkobiorcy,
- e) klauzule upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki, z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi.

Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej następuje do 20 grudnia każdego roku kalendarzowego. Osoby pobierające zaliczki stałe w miarę dokonywanych wydatków (przynajmniej raz w miesiącu), rozliczają się z dokonanych zakupów fakturami lub rachunkami. Kontroli faktur i rachunków dokonuje upoważniony pracownik księgowości.

Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż siedem dni od zakończenia transakcji, w związku z którą zaliczka była przyznana oraz nie może przekroczyć terminu wskazanego we wniosku o zaliczkę.

Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli wnoszący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki.

Rozliczenie zaliczki składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki, wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu.

Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku niewykorzystania całej kwoty zaliczki - potwierdzenie wpłaty zwrotu niewykorzystanej kwoty.

Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba uprawniona.

Wszystkie zaliczki gotówkowe winny być wypłacane i rozliczane według niniejszych zasad zgodnie z podanymi terminami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na odstępstwa od niniejszych zasad.

X. Zaliczki na poczet wynagrodzenia

§ 32

Pracodawca na wniosek pracownika może wypłacić mu zaliczkę na poczet wynagrodzenia za dany miesiąc. Zaliczka ta w momencie zapłaty nie jest kosztem. Wynika to z zasady memoriału określonej w art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości. Z uwagi na to, że zaliczka wypłacona pracownikowi nie jest kosztem, ujmuje się ją w księgach rachunkowych na koncie przeznaczonym do ewidencji rozrachunków z pracownikami.

Kwota wypłaconej pracownikowi zaliczki na poczet wynagrodzenia należnego za dany miesiąc pomniejsza kwotę netto wynagrodzenia do wypłaty za ten miesiąc.

W związku z tym, że wypłacona pracownikowi zaliczka stanowi przychód ze stosunku pracy, od kwoty zaliczki należy pobrać zaliczkę na podatek dochodowy.

Dla celów ZUS wypłacona pracownikowi zaliczka na poczet należnego wynagrodzenia za dany miesiąc podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Dokonując kilku wypłat w jednym miesiącu, zaliczkę na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne należy obliczyć z tytułu każdej wypłaty. Jednak każda wypłatę należy rozliczać narastająco, tzn. łącznie z wcześniejszymi wypłatami. Ten sposób liczenia spowoduje, że w rozliczeniu ostatniej wypłaty dokonana zostanie korekta wcześniejszych rozliczeń.

Pracownik składa wniosek o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia na druku określonym niniejszym zarządzeniem.

<i>Wzór wniosku o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia</i>	
 (Miejscowość, data)
..... (Imię i nazwiska pracownika)	
..... (miejsce zatrudnienia, stanowisko)	
Wniosek o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia	
Ja, niżej podpisany zwracam się z prośbą o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia za miesiąc w kwocie(słownie złotych:) brutto/ netto.	
Oświadczam, że w razie rozwiązania stosunku pracy przed terminem wypłaty wynagrodzenia i stwierdzenia, że należności ze stosunku pracy są niższe niż udzielona zaliczka, zobowiązuję się do zwrotu pobranej zaliczki w części przekraczającej należności ze stosunku pracy.	
 (data i podpis pracownika)
Decyzja pracodawcy: Wyrażam zgodę na wypłacenie ww. zaliczki na poczet wynagrodzenia w kwocie brutto/netto.	
 (data i podpis pracodawcy)

XI. Archiwizacja

§ 46

1. Dokumenty i sprawozdania należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dokumentację archiwalną oznacza się:

- 1) nazwą jednostki do której należą,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
- 3) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A lub B),
 - a) symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
 - b) symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
- 4) określeniem roku obrotowego, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- 5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO OPISYWANIA I SPRAWDZANIA
DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM W JEDNOSTKACH
OBJĘTYCH WSPÓLNĄ OBSŁUGĄ FINANSOWĄ, ADMINISTRACYJNĄ I
ORGANIZACYJNĄ**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Roman Półrolniczak	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie	
2.	Iwona Gibulska	Osoba upoważniona przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Wilkowie	
3.	Dorota Jędzierska	Dyrektor Publicznego Przedszkola w Wilkowie	
4.	Halina Jaźwa	Osoba upoważniona przez Dyrektora Publicznego Przedszkola w Wilkowie	
5.	Katarzyna Wypart	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Bukowiu	
6	Joanna Wojciechowska	Osoba upoważniona przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Bukowiu	
7	Krystyna Sochalska	Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Idzikowicach	
8	Katarzyna Jagielska	Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Idzikowicach	

Poz. 1 (§ 8 ust. 5)

Poz. 2 (§ 8 ust. 7)

Poz. 3 (§ 8 ust. 7)
(§ 9 ust.1)

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I - Sekretariat (wpływające pocztą)	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do księgowości	w dniu otrzymania
II - Dyrektor, upoważnieni pracownicy	uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym	w ciągu dwóch dni
III - Skarbnik i upoważnieni pracownicy	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku	w ciągu dwóch dni
IV – Dyrektor lub osoba upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania

TERMINARZ PRZEPIYU DOKUMENTÓW

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Angaże pracowników nowozatrudnionych	umowa, uchwała w sprawie wyboru lub powołania	do dnia 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. ekonomiczno-płacowych
Zasiłki chorobowe – druki L-4 oraz inne	druki L - 4 zaświadczenia dot. wypłaty z tyt. chorobowego	do 3 dnia po złożeniu	Kadry Referat Finansowy
Wniosek premii	wg wzoru	do 20 dnia każdego miesiąca	Pracownik ds. ekonomiczno-płacowych
Używanie własnego samochodu do celów służbowych	Wg wzoru	do ostatniego dnia każdego miesiąca	Referat Finansowy Inspektor ds. księgowości
Sprawdzone pod względem formalno -rachunkowym i merytorycznym listy płac wraz z zestawieniem zbiorczym oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych	listy płac zestawienia deklaracje	w dniu wypłaty	Skarbnik
Raporty kasowe sporządzone w układzie jednodniowym z kompletem załączników	raport kasowy	wg potrzeb	Referat Finansowy
Wydawanie kwitariuszy przychodowych	kwitariusze	wg potrzeb	Pracownik wystawiający Inkasent
Rozliczenie kwitariuszy K – 103	kwitariusz	wg potrzeb	Referat Finansowy
Rozliczenia kwitariuszy zobowiązania podatkowego	kwitariusze przychodowe – wydruk komputerowy	wg potrzeb	Referat Finansowy
Rozliczenie zaliczki na wydatki: - jednorazowe	druk	do 7 dni po otrzymaniu zaliczki	Referat Finansowy

Rozliczenie zaliczki na wydatki: - stałe	druk	do 20 grudnia każdego roku	Referat Finansowy
Protokół zniszczenia materiałów w magazynie	Protokół	do 3 dni po zatwierdzeniu zniszczenia	Referat Finansowy
Protokół kasacji materiałów w użytkowaniu	protokół i PK	do 7 dni po przeprowadzonej kasacji	Referat Finansowy
Zmiany miejsca użytkowania wyposażenia	zmiany użytkowania, użytkownika	7 dni po dokonaniu zmiany	Referat Finansowy
Wpłaty z tytułu opłat za przedszkole i wyżywienie dzieci i personelu z kopiami pokwitowań	kwitariusze	Do 7 dnia każdego miesiąca	Referat Finansowy Kasa

Załącznik nr 4
do instrukcji sporządzania,
obiegu i kontroli
dowodów księgowych

O Ś W I A D C Z E N I E
o odpowiedzialności materialnej

Wilków, dnia.....

Oświadczam, że podejmuję się pieczy nad mieniem powierzonym mi przez

.....
(nazwa pracodawcy)

znajdującym się w

Szczegółowy wykaz mienia określony jest w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień stanowiącym załącznik do niniejszego oświadczenia. Ponadto zobowiązuję się do pieczy nad mieniem, które zostanie przez pracodawcę dostarczone w czasie trwania odpowiedzialności materialnej. Jednocześnie zobowiązuje się do wyliczenia się powierzonego mi mienia, racjonalnego i zgodnego przeznaczeniem używania mienia i gospodarowania nim. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru, zniszczeniem bądź uszkodzeniem powierzonego mienia.

Oświadczenie zostało sporządzone w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pracownika, akt osobowych i referatu finansowego.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

**Protokół likwidacji
druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w w dniu

1. Likwidację druków ścisłego zarachowania przeprowadziła Komisja likwidacyjna w składzie

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

powołana zarządzeniem Nr Wójta Gminy Wilków z dnia

2. Likwidację przeprowadzono w obecności osoby upoważnionej do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania jednostki organizacyjnej wnioskującej o likwidację:

- 1)

3. W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków	Powód likwidacji

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

(Podpisy członków Komisji likwidacyjnej)

(Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)"