

Zarządzenie Nr 2/2021
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 04.01.2021 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 ze zm.) i przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy w Zagnańsku zasady (politykę) rachunkowości zawierającą:

- 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik Nr 1,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik Nr 2,
- 3) zakładowy planu kont dla budżetu Gminy – załącznik Nr 3,
- 4) zakładowy planu kont dla Urzędu Gminy – załącznik Nr 4,
- 5) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego – załącznik Nr 5,
- 6) opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów – załącznik Nr 6,
- 7) zasady rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy w zakresie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej – załącznik Nr 7,
- 8) zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Gminy Zagnańsk – załącznik Nr 8,

- 9) instrukcję w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz obrotu bezgotówkowego – załącznik nr 9,
- 10) zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania – załącznik Nr 10,
- 11) instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych – załącznik Nr 11.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2018 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 02 stycznia 2018 roku w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Zagnańsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJTA GMINY
Wojciech Mleczarski

Przygot. A.Nadolnik

2021.01.04



RADCA PRAWNY
Tomasz Rokwa
AL -1335

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe budżetu Gminy Zagnańsk (Organu) i Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zagnańsk, ul. Spacerowa 8, 26-050 Zagnańsk.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, natomiast ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za inne okresy niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Organu i jednostki budżetowej następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
5. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej (Urząd Gminy) i budżetu (Organu) prowadzone są techniką komputerową, w języku polskim i w walucie polskiej. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program PUMA ZETO SOFTWARE Sp. z o. o. Olsztyn wersji 04.182.0022 wraz z aktualizacjami.
6. Dla dochodów budżetu Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowy (ewidencja w organie na koncie 133), na który wpływają dochody z: subwencji, dotacji, udziałów w podatkach PIT i CIT, dochody uzyskane przez jednostki budżetowe oraz inne dochody nie ujęte w planach finansowych jednostek budżetowych. Urząd Gminy posiada odrębne rachunki bankowe dla potrzeb ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio przez jednostkę oraz dotyczące m.in.:
 - zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Gminy,
 - środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych,
 - realizacji projektów lub programów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - młodociani pracownicy.
7. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.)
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j. t. Dz. U. z 2020r., poz. 1564 ze zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia

2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020r. poz. 2396),

- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r. poz. 342),
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz. U. z 2017r. poz. 2455)
- a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

W sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Gminy wykazywane są także dane wynikające z ewidencji księgowej „Organu” (np. subwencje, dotacje, dochody uzyskiwane z Urzędów Skarbowych, udziały w PIT, należności i zobowiązania z tyt. kredytów i pożyczek, środki na rachunkach bankowych i lokatach).

Sprawozdania zbiorcze dla jednostki samorządu terytorialnego Rb 27S i Rb 28S za miesiące niekończące kwartałów: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad sporządza się w terminie nie później niż 22 dni po okresie sprawozdawczym.

II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Organu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmuje się w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W jednostce budżetowej prowadzone są dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, w tym między innymi: dziennik dochodów, dziennik wydatków, dziennik JRP (Jednostki Realizującej Projekt), dziennik planu finansowego, dziennik ZFŚS, dziennik sum depozytowych, dziennik odpadów komunalnych oraz w miarę potrzeb mogą być tworzone dodatkowe dzienniki częściowe związane z innymi zadaniami lub programami.

W Organie utworzone dzienniki częściowe to dziennik dochodów i wydatków Organu, dziennik planów finansowych, dziennik sprawozdań jednostkowych.

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

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

4. 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. Prowadzi się je w szczególności dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych.

5. Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych (umarzanych w czasie) i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości pow. 10.000,00 zł) oraz ich umorzenie prowadzone są metodą komputerową w Module „Środki trwałe” wersja 03.027 (wersja modułu 004.09 wraz z aktualizacjami) w programie PUMA ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.

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

odnoszone są na fundusz jednostki.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dla umorzenia środków trwałych jednostka przyjmuje stawki amortyzacyjne określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

9. W związku z tym, że jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.

10. Nowo przyjęte środki trwałe (powyżej 10.000,00 zł) oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

11. Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł i wyższej od 700 zł oraz bez względu na wartość: meble, lodówki, telewizory, magnetofony, magnetowidy, odtwarzacze DVD, drukarki i sprzęt fotograficzny prowadzona jest w sposób ilościowo-wartościowy metodą komputerową w w/w module.

12. Pozostałe środki trwałe o wartości równej bądź niższej od 700 zł podlegają tylko pozabilansowej ewidencji ilościowej w książkach inwentarzowych. Zalicza się do nich między innymi:

- maszyny do liczenia,
- czajniki,
- grzejniki, wentylatory,
- radiodbiorniki.

13. Jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (wartość tych składników w cenie nabycia zostanie w całości odpisana w koszty – konto 401 bądź 402), umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- pomoce dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy

amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

14. W Urzędzie Gminy nie prowadzi się gospodarki magazynowej (nie występują zakupy materiałów, wyposażenia i druków ścisłego zarachowania wymagające magazynowania).

15. Z ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych wyłącza się zakupione na potrzeby jednostki materiały biurowe (np. zszywacze, dziurkacze, kalkulatory), sprzęt wykorzystywany do zapewnienia czystości na terenie jednostki, jak: plastikowe kubelki na śmieci, mopy, szczotki, szufelki, grabie, łopaty, szpadle, itp., a także inne drobne przedmioty, jak: doniczki, sztucce, szklanki. Materiały biurowe, środki czystości oraz drobne materiały do bieżących napraw bezpośrednio po zakupie odnoszone są koszty. Materiały te przekazywane są pracownikom.

16. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawierają:

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

17. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się w oparciu o zawarte umowy, faktury, zlecenia, decyzje.

III. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do ósmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmovane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.
2. Koszty ponoszone w jednostce ujmovane są na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
3. Jednostka (kierując się zasadą istotności) odstępuje od obowiązku wynikającego z przepisów art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. Koszty dot. m.in. ubezpieczenia, prenumerat, abonamentu RTV księguje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
4. Faktury oraz rachunki dokumentujące koszty danego miesiąca, otrzymane po dniu 8-ego następnego miesiąca, ujmovane są w koszty następnego okresu sprawozdawczego. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku, w którym koszty dotyczące grudnia są księgowane do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
5. Bezpośrednio w koszty jednostki (z pominięciem kont rozrachunkowych "Zespół 2") księguje się koszty dotyczące: usług bankowych (prowizje), usług za używanie radioodbiorników (abonament RTV), opłaty sądowe.
6. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na sporządzaniu zbiorczych dowodów księgowych do ewidencji operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu dnia (np. zbiorcze zestawienie dochodów budżetowych).
7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.20-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:
 - a) dowody źródłowe:
 - zewnętrzne obce,
 - zewnętrzne własne,
 - wewnętrzne,
 - b) dowody sporządzone przez Urząd, w tym dowody księgowe tworzone według algorytmu (automatu księgowego) na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych np.:

- algorytm przeniesienia przychodów i kosztów na wynik finansowy,
- algorytm przeniesienia sfinansowanych w danym roku wydatków budżetowych na konto pozabilansowe „Zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego”,
- algorytm przeksięgowania kont 901, 902, 903, 130, 222, 223, 810 do bilansu zamknięcia budżetu i jednostki budżetowej,
- algorytm przeksięgowania kont pozabilansowych organu (991, 992) i urzędu (976, 977, 980, 981) celem likwidacji salda.

Ewidencjonowane w poszczególnych dziennikach częściowych dowody księgowe oznaczone są w numeracji odpowiednim symbolem, co zapewnia, że dany dowód księgowy ma jeden niepowtarzalny numer.

8. Kontrola dokumentów księgowych:

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym oraz pod względem kontroli kompletności i rzetelności dokumentów (formalno-rachunkowym).

1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

2) Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dokonywana jest przez pracownika księgowości.

Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem kompletności i rzetelności dokumentów, podpisane przez Wójta oraz Skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości),
 - b) kompletności i rzetelności (zgodności z przepisami prawa, nie zawiera błędów rachunkowych)
– fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Zagnańsk w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych.

9. Zwroty wydatków dokonane w danym roku budżetowym (np.: zwrot nadpłaty za energię elektryczną, telefon, refundacja poniesionych wydatków w danym roku budżetowym związanych z zatrudnieniem pracowników robót publicznych i interwencyjnych z PUP) przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku.

10. Wpłaty z tytułu refundacji poniesionych wydatków w roku ubiegłym (np.: zwrot wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników robót publicznych i interwencyjnych z PUP, zwroty niewykorzystanej dotacji) przyjmowane są na rachunek dochodów urzędu.

11. Dopuszcza się do realizacji faktury VAT za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości **0,05 zł** powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT.

12. W przypadkach dokonywania przez jednostkę przedpłat na określone zdarzenia (szkolenia, prenumeraty i inne) zatwierdzenie do wypłaty wymienionych wydatków przez kierownika jednostki, lub osobę upoważnioną dokonywane jest poprzez podpisanie przelewu. Podpisanie przelewu przez głównego księgowego jest równoznaczne z przeprowadzeniem kontroli wstępnej operacji gospodarczej.

13. W przypadku braku możliwości uzyskania oryginalnego dowodu źródłowego (Polisy OC, które przechowywane są przez kierowców, bądź inne dowody źródłowe, które stanowią podstawę ujęcia operacji gospodarczej w dwóch różnych dziennikach) dopuszcza się ujęcie operacji gospodarczej w urzędzeniach księgowych na podstawie kserokopii dowodu źródłowego (alternatywnie na podstawie dowodu PK).

14. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami zewnętrznym, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostkach budżetowych do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego

wymienionych operacji dla każdego projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową polegającą na prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji analitycznej (oznaczenie kodem) dla każdego projektu oddzielnie.

15. Wszystkie dochody, które wpłyną na rachunek budżetu z: subwencji, dotacji, udziałów w podatkach, pomocy finansowej od innych j.s.t. dotacje z tytułu podpisanych umów i porozumień są w trakcie każdego miesiąca księgowane na dochodach urzędu. W urzędzie księgowane są jako przychody poprzez konto 130 tzw. „techniczne”, czyli bez otwartego rachunku bankowego, zapisami 130/720.

16. W organie udziały w innych budżetach księgowane są:

a/ z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych:

- wpływy środków pieniężnych rachunek bankowy 133/224
- przypis na koniec okresu sprawozdawczego w wysokości kwoty jaka wpłynęła w następnym okresie sprawozdawczym 224/901,

b/ z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek: 133/224,
- wykonanie udziałów ze sprawozdań z urzędów skarbowych: 224/901, lub 901/224.”

17. Okresem przejściowym jest okres nowego roku kalendarzowego, w którym pewne operacje kasowo zrealizowane na rachunkach bankowych są zaliczane do operacji budżetowych poprzedniego roku budżetowego np. udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, których część jest przekazywana w styczniu za grudzień i należy je przypisać do dochodów roku poprzedniego.

18. W terminie ustalonym w ustawie o finansach publicznych dokonuje się zwrotu dotacji celowych na rachunek bieżący właściwych dysponentów środków budżetu państwa. Zwroty te zalicza się na zmniejszenie dochodów z tytułu otrzymanych dotacji w roku, którego dotyczą.

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

20. Odsetki od dochodów związanych bezpośrednio z działalnością podstawową, np. z tytułu podatków i opłat ewidencjonowanych w § 091 księgujemy na koncie 720. Odsetki z pozostałej działalności np. od środków na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek, umów cywilno- prawnych, itp.- § 092, księgujemy na koncie 750.

21. Środki, które wpłynęły bezpośrednio do jednostki budżetowej, np. z tytułu realizacji projektów unijnych, a stanowiące dochód budżetu Gminy, powinny być przekazane na konto Organu, a w przypadku nie przekazania środków należy dokonać zapisów księgowych technicznych w jednostce i Organie.

22. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych, np. list płac (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania*) oraz dowodów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych wymagających odrębnej ewidencji księgowej i archiwizacji. Akta, do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Zagnańsku.

W momencie dokonywania przepięcia dowodów należy dokonać adnotacji na dowodzie zbiorczym (zastępczym) dotyczącej miejsca, w którym będą znajdowały się wypięte dowody źródłowe oraz dokonać pokwitowania wypinanych dowodów przez osobę dokonującą przepięcia.

23. Ewidencja księgowa umożliwiająca wyodrębnienie realizacji poszczególnych zadań w zależności od źródeł ich finansowania prowadzona jest poprzez odpowiednie zapisy określające „Rodzaj zadania” wynikające z podziału analitycznego kont i ujmowane w zależności od zdarzenia na odpowiednich kontach, gdzie m.in.:

- „w” – oznacza środki własne,
- „z” – oznacza środki z budżetu państwa na realizację zadań zleconych,
- „d” – oznacza środki z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych,
- „u” – oznacza środki na realizację projektów realizowanych przy udziale funduszy z Unii Europejskiej,
- „f” – oznacza środki na realizację zadań w ramach funduszy sołeckich.

W trakcie roku można dopisać nowy „rodzaj zadania“ oraz „nowe zadanie“, co nie powoduje zmiany zarządzenia.

24. Faktury, które wpłynęły do Urzędu Gminy po upływie terminu płatności, ujmuje się w ewidencji księgowej w dacie zapłaty.

25. Kwoty błędnych zapisów- niewłaściwe obciążenie lub uznanie rachunków bankowych wykazuje się w symbolu 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę ujemną lub dodatnią w dziale, rozdziale odpowiednim ze względu na poniesiony wydatek lub jego zwrot, bądź dochód lub jego zwrot.

26. Uregulowania w zakresie podatku VAT:

- dochody jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są sprawozdaniu Rb 27 S w wartości netto – bez podatku od towarów i usług (VAT),

- należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.,
- na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130,
- podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130,
- w trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków, w których sklasyfikowano odliczenie w korespondencji z subkontem konta 130,
- miesięczne zaokrąglenia podatku VAT są ujmowane do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych,
- roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych,
- wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód budżetu Gminy,
- rozliczanie podatku VAT pomiędzy jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębnione subkonto Urzędu (konto 130-02-01-03)
- Urząd jako jednostka oraz jednostki budżetowe przekazują do tzw. jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem z rachunku bieżącego oraz poleceniem przeksięgowania z subkonta rachunku bieżącego dochodów (Urząd),
- z rachunku dochodów Urzędu przekazuje się do Urzędu oraz jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikających z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem na rachunek wydatków,
- w przypadku gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków,
- wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki,

- zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:

a) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto,

b) w sprawozdaniu Rb-28S dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają pomniejszeniu o odliczony podatek VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków.



WÓJCIECZ GMINA
Wojciech Świątek

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Wyceny dokonuje się według zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Obowiązujące zasady wyceny:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte do użytkowania, wycenia się:

- w przypadku zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę (w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia),
- w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w tej decyzji,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej.

Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości, w jakiej aktywa te zostały przyjęte do ewidencji, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

2. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

4. Należności i zobowiązania na dzień powstania ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej

zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, natomiast zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

5. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Zgodnie z przepisami art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, stosownie do art. 35 b ust. 2 ustawy o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności - w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- a) do 6 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
- b) powyżej 6 miesięcy do 12 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- c) powyżej 1 roku - odpis aktualizujący w wysokości 100%.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze.

6. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące

zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

7. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

8. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym materiały) wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Jednostka nie prowadzi obrotu materiałowego. Zakupione materiały bezpośrednio po zakupie odnoszone są w koszty jednostki. Materiały biurowe i paliwo w bakach samochodów służbowych uznaje się za zużyte w momencie wydania do użytkowania.

9. Kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa (w tym środki pieniężne) i pasywa na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.

10. Rezerwy na dzień bilansowy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

11. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Ustalanie wyniku finansowego:

W jednostce budżetowej (Urząd Gminy).

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

2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.

3. Saldo Wn konta 860 oznacza stratę netto, natomiast saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki” po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego.

4. Księgowania na koncie 860 w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.

5. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenia".

6. Na wynik finansowy Urzędu Gminy składają się:

a/ wynik z działalności podstawowej,

b/ wynik z działalności operacyjnej,

W Organie jednostki samorządu terytorialnego.

W oparciu o ewidencję księgową Organu ustala się na koniec roku obrotowego:

a/ wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu),

b/ wynik na pozostałych operacjach.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”. Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, zaś saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. Saldo Wn konta 962 oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, zaś saldo Ma nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organ stanowiący, salda kont 961 i 962 przeksięgowywane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

WÓJT GMINY
Wojciech Stefarski

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Zagnańsk

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 133 "Rachunek budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 "Kredyty bankowe".</p> <p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 "Kredyty bankowe".</p> <p>Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.</p> <p>Na koncie 133 "Rachunek budżetu" ujmuje się w szczególności:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t., w korespondencji z kontem 224, - wpływy subwencji i dotacji (z wyjątkiem subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901, - wpływ subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, - okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222, - wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, - wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 140, - wpływy zaciągniętych kredytów na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - spłaty pożyczek udzielonych z budżetu, w korespondencji z kontem 250, - wpływy z tytułu odsetek od środków na rachunkach bankowych budżetu i odsetek od lokat, w korespondencji z kontem 901, 	<ul style="list-style-type: none"> - okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223, - spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, w korespondencji z kontem 140, - przelew udzielonych pożyczek z budżetu, w korespondencji z kontem 250, - przekazanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 224, - zwrot niewykorzystanych dotacji, w korespondencji z kontem 901, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.

- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki, przekazanych do urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków dla potrzeb realizacji projektu finansowanego przy udziale środków europejskich (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków przy organie),
- wszystkich funkcjonujących lub nowo otwieranych rachunków pomocniczych.

Uwagi

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

Na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu winien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.

Konto 134 "Kredyty bankowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 "Kredyty bankowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133, - umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962, - dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962, - wysięgowanie naliczonych odsetek od kredytu w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133, - przypis naliczonych odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 909, - ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych.

Uwagi

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

Konto 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Na koncie 135 "Rachunek środków na niewygasające wydatki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140, - zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225, - oprocentowanie środków na rachunku, w korespondencji z kontem 901, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225, - zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu, w korespondencji z kontem 140, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 135 nie musi być prowadzona.

Uwagi

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

Konto 140 "Środki pieniężne w drodze"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

- środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- przelewów środków pieniężnych budżetu między poszczególnymi rachunkami bankowymi.

Na koncie 140 "Środki pieniężne w drodze" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - środki otrzymane z innych budżetów, przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224, - przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133, 135. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami: 133, 135.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 140 prowadzona według sum pieniężnych w drodze.

Uwagi

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.
Zgodnie z przyjętą techniką księgowania środki pieniężne w jednostce ewidencjonuje się na bieżąco.

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901, - dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych dotyczących zadań zleconych, w korespondencji z kontem 224.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych i zleconych..

Uwagi

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma, oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133, - środki otrzymane na wyodrębnione rachunki bankowe przy jednostce budżetowej w korespondencji z kontem 901.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902, - zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest według jednostek budżetowych, którym

przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Uwagi

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 "Rozrachunki budżetu"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu j.s.t.,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa.

Na koncie 224 "Rozrachunki budżetu" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu j.s.t., wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901,- należne dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 901,- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, w korespondencji z kontem 133,- zwrot niewykorzystanej dotacji z roku ubiegłego (przelew w styczniu roku następnego), w korespondencji z kontem 133.	<ul style="list-style-type: none">- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133,- wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133,- odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290,- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych dotyczących zadań zleconych, w korespondencji z kontem 224.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według stanu należności i zobowiązań oraz poszczególnych budżetów.

Uwagi

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma, oznaczające stan zobowiązań budżetu.

Konto 225 "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 225 "Rozliczenie niewygasających wydatków" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- środki przelane do jednostek budżetowych na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135.	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904, - zwrot środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji z kontem 135.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację wydatków niewygasających.

Uwagi

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

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami: 133, 135.	- wpływy środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem ujętych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami: 133, 135.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

Konto 240 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności i saldo Ma, oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 "Należności finansowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 250 "Należności finansowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), w korespondencji z kontem 133,- naliczone odsetki od pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 909.	<ul style="list-style-type: none">- spłaty udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133,- umorzenie całości lub części udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 962,- wyksięgowanie naliczonych odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty (równoległy zapis Wn 133 Ma 901), w korespondencji z kontem 909,- odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 250 prowadzona jest według:

- poszczególnych tytułów należności,
- poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

Konto 250 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności finansowych i saldo Ma, oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 "Zobowiązania finansowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 260 "Zobowiązania finansowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133,- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962,- umorzenie odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909.- wyksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909,- wykup wyemitowanych instrumentów	<ul style="list-style-type: none">- wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133,- naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909,- wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133,- dyskonto (różnica między niższą ceną sprzedaży papierów wartościowych a ich ceną nominalną) od wyemitowanych papierów

finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133.	wartościowych, w korespondencji z kontem 909.
--	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 260 prowadzona jest według:

- poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych,
- poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

Konto 260 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na koncie 290 "Odpisy aktualizujące należności" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu "2", - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontem 962.	- odpisy aktualizujące należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 962.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących.

Uwagi

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 "Dochody budżetu"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na koncie 901 "Dochody budżetu" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133, - przypisane do zwrotu dotacje celowe, podlegające zwrotowi do budżetu państwa w roku następnym, w korespondencji z kontem 224, - zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat), w korespondencji z	- dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - należne dochody budżetu ujęte w sprawozdaniach budżetowych urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224, - dochody należne od innych budżetów, w tym od budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224,

kontem 133, - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	- wpływ dochodów z innych tytułów, w szczególności subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanych w grudniu na styczeń roku następnego), w korespondencji z kontem 133, - przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, należnej na styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, - dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, - dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
---	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek planu finansowego.

Uwagi

Saldo Ma konta 901 w ciągu roku budżetowego oznacza sumę dochodów j.s.t. za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na kont 961.

Konto 902 "Wydatki budżetu"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 "Wydatki budżetu" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych, w korespondencji z kontem 223.	- przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest według podziałek planu finansowego.

Uwagi

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

Konto 903 "Niewykonane wydatki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 903 "Niewykonane wydatki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- przeniesienie salda konta 903 na konto 961 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

Uwagi

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

Konto 904 "Niewygasające wydatki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na koncie 904 "Niewygasające wydatki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

Uwagi

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

Konto 909 "Rozliczenia międzyokresowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na koncie 909 "Rozliczenia międzyokresowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przeksięgowanie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z	- wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z

kontem 250, - przypis naliczonych odsetek od kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 134, - przypis naliczonych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260.	kontem 134, - wyksięgowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.	

Konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 "Skumulowane wyniki budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanego deficytu budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie salda Wn konta 961 (deficytu budżetu), • przeniesienie salda Wn konta 962. 	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanego deficytu budżetu lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: <ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie salda Ma konta 961 (nadwyżki budżetu), • przeniesienie salda Ma konta 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 960 nie musi być prowadzona.	
Uwagi	
Konto 960 wykazuje saldo Wn, oznaczające stan skumulowanego deficytu budżetu, lub saldo Ma, oznaczające stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Konto 961 "Wynik wykonania budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 "Wynik wykonania budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków ujętych	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie

w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.	salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 961 można prowadzić według potrzeb jednostki.	
Uwagi	
Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

Konto 962 "Wynik na pozostałych operacjach"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 "Wynik na pozostałych operacjach" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134, - umorzenie udzielonych z budżetu pożyczek, w korespondencji z kontem 250, - odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 962 na konto 960.	- dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260, - umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134, - rozwiązanie odpisów aktualizujących należności na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda konta 962 na konto 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 962 nie musi być prowadzona.	
Uwagi	
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma, oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.	

Konto 968 "Prywatyzacja"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na koncie 968 "Prywatyzacja" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w	- przychody z tytułu prywatyzacji, w

korespondencji z kontem 133 lub z kontem 962, w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu.	korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów.	
Uwagi	
Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 991 "Planowane dochody budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 "Planowane dochody budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.	
Uwagi	
W ciągu roku konto 991 wykazuje saldo Ma określające wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

Konto 992 "Planowane wydatki budżetu"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 "Planowane wydatki budżetu" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
Uwagi	
W ciągu roku konto 992 wykazuje saldo Wn określające wysokość planowanych wydatków	

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

Konto 993 "Rozliczenia z innymi budżetami"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 993 "Rozliczenia z innymi budżetami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 993 powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.

Uwagi

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

WÓJT GMINY
Wojciech Wójcicki

Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Zagnańsku

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki (wydatki)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki (dochody)
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 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

241 – Rozrachunki z budżetami – rozrachunki z jednostkami (centralizacja)

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 - Materiały

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 977 – Wkład własny niepieniężny realizowany w projektach unijnych
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 011 "Środki trwałe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych przez jednostkę. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe ewidencjonowane na kontach 013. Na koncie 011 "Środki trwałe" ujmuje się w szczególności:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontami: 080, 101 130, 201,- przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080,- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080,- przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240,- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji:<ul style="list-style-type: none">• wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071,• wartość netto w korespondencji z kontem 800,- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800,- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.	<ul style="list-style-type: none">- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji (z powodu zniszczenia lub zużycia), sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość netto),- ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240,- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest komputerowo w formie księgi	

inwentarzowej, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Uwagi

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

Konto 013 "Pozostałe środki trwałe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201,- pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 080,- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240,- nieodpłatne otrzymanie używanych pozostałych środków trwałych:<ul style="list-style-type: none">• od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072,• darowizny od innych jednostek i osób, w korespondencji z kontem 760.	<ul style="list-style-type: none">- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072,- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240,- rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 072.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest komputerowo w formie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych, metodą ilościowo-wartościową oraz w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Uwagi

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

Konto 020 "Wartości niematerialne i prawne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, - nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071, • wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800, - darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760, - przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w wyniku zakończonej inwestycji, w korespondencji z kontem 080. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie): <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071, • wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800, - rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania), w korespondencji z kontem 072.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest komputerowo na kartotekach, w sposób umożliwiający:

- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne,
- należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów.

Uwagi

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

Konto 030 "Długoterminowe aktywa finansowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 030 "Długoterminowe aktywa finansowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne, w korespondencji z kontem 130, - przekwalifikowanie aktywów finansowych z krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 140. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontem 751, - uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały (akcje) składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: środków pieniężnych, środków trwałych lub

materiałów, w korespondencji z kontami 011, 130, 310,
 - przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 140.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Uwagi

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

Konto 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" ujmuje się w szczególności:

Wn

- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011,
 - wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020,
 - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Ma

- naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 400,
 - dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu:

- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020,

 - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego, tj. grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Uwagi

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

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<p>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none">• likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 013,020,• niedoboru lub szkody, w korespondencji z kontem 240.	<p>- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401,</p> <p>- odpisy umorzeniowe od nowych, przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, stanowiących pierwsze wyposażenie nowego obiektu (finansowanych ze środków na inwestycje), w korespondencji z kontem 800,</p> <p>- odpisy umorzeniowe naliczone od ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401,</p> <p>- odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 401,</p> <p>- dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego, w korespondencji z kontem 013 lub 020.</p>

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego, tj. umorzenie pozostałych środków trwałych, umorzenie wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Uwagi

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Konto 073 "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości tych aktywów.

Na koncie 073 "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<p>- przywrócenie wartości długoterminowych aktywów finansowych wskutek wzrostu wartości akcji lub poprawy sytuacji finansowej jednostki, której dotyczą akcje lub do której wniesiono udziały, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia/zakupu, w korespondencji z kontem 750,</p> <p>- korekty ceny nabycia/zakupu długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, w korespondencji z kontem 030, • w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 030. 	<p>- zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w korespondencji z kontem 751.</p>

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

Uwagi

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, oznaczające wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Na koncie 080 "Środki trwale w budowie (inwestycje)" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<p>- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez obcych wykonawców, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201,</p> <p>- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych środków trwałych, w korespondencji z kontami: 130, 101,</p>	<p>- przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji, w korespondencji z kontami: 011, 013,</p> <p>- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,</p> <p>- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w</p>

201, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800, - poniesione koszty na ulepszenie, czyli przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontem 130, 201, - równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800.	korespondencji z kontem 800, - odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej lub niepodjętej, w korespondencji z kontem 800, - niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240.
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest w sposób zapewniający wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych środków trwałych.

Uwagi

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

Konto 101 "Kasa"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 "Kasa" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku, w korespondencji z kontem 141 lub 130, 135, 139, - wpłaty do kasy należności ujętych na kontach rozrachunkowych (przypisanych), w korespondencji z kontami: 201, 221, 231, 234, 240, - wpłaty do kasy przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z kontami: 720, 750, 760, - wpłaty sum depozytowych oraz sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - nadwyżki kasowe, w korespondencji z kontem 240, - wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek, w korespondencji z kontem 234, - wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240, - wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek z ZFŚS dla pracowników i innych osób (np. emerytów), w korespondencji z kontem 234 lub 240, - darowizna pieniężna na rzecz jednostki, w 	<ul style="list-style-type: none"> - odprowadzenie na rachunek bankowy gotówki przyjętej do kasy z tytułu wpłat, w korespondencji z kontem 141, - zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 080, konta zespołu "4", 851, - wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 201, 234, 240, - wypłata w gotówce wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 231, - wypłata zaliczek do rozliczenia, w korespondencji z kontem 234, - wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, w korespondencji z kontem 231, - wypłatę gotówką pożyczek z ZFŚS dla pracowników i innych osób (np. emerytów), w korespondencji z kontem 234 lub 240, - wypłaty sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240,

korespondencji z kontem 760, - dodatnie różnice kursowe od środków w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 750.	- niedobory kasowe, w korespondencji z kontem 240, - ujemne różnice kursowe od środków w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 751.
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce.

Uwagi

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

Konto 130 "Rachunek bieżący jednostki"(wydatki)

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W związku z tym dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na koncie 130 "Rachunek bieżący jednostki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu j.s.t. na realizację wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 223, - zwrot środków pieniężnych pobranych do kasy, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 141, - sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania, a dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> • należności ujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 201, 225, 229, 231, 234, 240, • zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów, w korespondencji z kontami: 401-405, 409-411, - zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane, w korespondencji z kontem 224, - równowartość środków pieniężnych w drodze,	- środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 141, - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "2", - przekazanie dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 224, - opłaty za usługi bankowe, w korespondencji z kontem 402, - zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu "2" lub bezpośrednio z kontem 751, - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu "2" lub bezpośrednio z kontem 761, - pomyłkowe obciążenia bankowe, w

które wpłynęły na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 141, - wpływ środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 223.	korespondencji z kontem 240, - zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe do budżetu j.s.t., w korespondencji z kontem 223.
---	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w podziale na rachunki bankowe z uwzględnieniem szczegółowości planu finansowego wydatków jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewykorzystanych środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych.
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Konto 130 "Rachunek bieżący jednostki"(dochody)

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Konto 130 (tzw. techniczne, wyodrębnione analitycznie 130-02-04) służy do ewidencji dochodów budżetu stanowiących przychody jednostki Urząd realizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu gminy. Ewidencja prowadzona jest na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych (do konta 133).

Konto 130 (tzw. techniczne, wyodrębnione analitycznie 130-02-01-02 oraz 130-02-01-03 służy do ewidencji dochodów jednostki Urząd Gminy z tytułu podatku VAT oraz dochodów otrzymanych od jednostek organizacyjnych gminy w wyniku centralizacji podatku VAT).

Na koncie 130 "Rachunek bieżący jednostki-dochody" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez urząd j.s.t. dochodów budżetowych: a/ z kasy, w korespondencji z kontem 141, b/ z tytułu należności przypisanych, w korespondencji z kontem 221, c/ z tytułu należności nieprzypisanych, w korespondencji z kontami 720, 750, 760, - przypisane przez bank oprocentowanie środków w r-ku bieżącym urzędu, w korespondencji z kontem 750 - kwoty niewyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 245, - wpływ na dochody odsetek od środków	- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, w korespondencji z kontami 221, 720, 750, 760, - okresowe przelewy zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 222, - zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, uznanych w postępowaniu wyjaśniającym jako omyłkowe, w korespondencji z kontem 245, - okresowe przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 800, - przekazanie (przeksięgowanie) podatku VAT na podstawie deklaracji jednostki Urząd Gminy w korespondencji z kontem 225 (konto techniczne)

<p>finansowych na rachunkach bankowych gminy, w korespondencji z kontem 750.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaksięgowanie dochodów budżetu, stanowiących przychody urzędu j.s.t (dotacje, subwencje), w korespondencji z kontem 720 (konto techniczne 130), - zaksięgowanie dochodów budżetu, stanowiących przychody urzędu j.s.t (udziały w podatkach PIT, CIT, dochody pobierane przez US), w korespondencji z kontem 221 (konto techniczne 130), - wpłaty z tytułu zrealizowanych dochodów opodatkowanych w jednostce UG – podatek VAT w korespondencji z kontem 221(konto techniczne 130), - wpłaty jednostek organizacyjnych z tytułu otrzymanego podatku VAT w korespondencji z kontem 241(konto techniczne 130 centralizacja). 	<p>130),</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazanie podatku VAT otrzymanego w wyniku centralizacji do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 225 (konto techniczne 130).
---	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w podziale na rachunki bankowe z uwzględnieniem szczegółowości planu finansowego dochodów, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca okresu sprawozdawczego nie zostały przelane na konto budżetu j.s.t., bądź też stanowią wpływy z tytułu podatku VAT oraz przychody UG z tytułu dochodów budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez zaksięgowanie przelewu środków pieniężnych zrealizowanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 i 800.

Konto 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na koncie 135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływ równowartości odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, - wpływ nieprzypisanych należności ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, - wpłaty gotówki z kasy, w korespondencji z kontem 141, - otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, - oprocentowanie środków na rachunku 	<ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki do kasy na wypłaty, w korespondencji z kontem 141, - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków związanych z ZFŚS, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "2", - przelewy z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 234.

bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 851,
 - wpływ środków z tytułu spłat pożyczek z ZFŚS wraz z należnymi odsetkami, w korespondencji z kontem 234.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

W związku z tym, że na koncie 135 ewidencjonowane są tylko środki ZFŚS nie prowadzi się ewidencji szczegółowej do tego konta.

Uwagi

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS.

Konto 139 "Inne rachunki bankowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Na koncie 139 "Inne rachunki bankowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków pieniężnych z kasy, w korespondencji z kontem 141, - wpływ środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kaucji, w korespondencji z kontem 240, - oprocentowanie środków od sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - podjęcie gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 141, - zwroty środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240, - zwroty środków z tytułu sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240, - koszty prowadzenia rachunków bankowych obciążające sumy na zlecenie i sumy depozytowe, w korespondencji z kontem 240, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego oraz poszczególnych zadań.

Uwagi

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

Na koncie 139 dokonuje się także ewidencji lokat terminowych z tytułu zgromadzonych sum depozytowych oraz ewidencji środków dotyczących „młodocianych”.

Konto 140 "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 140 "Krótkoterminowe aktywa finansowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zakup krótkoterminowych aktywów finansowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia), w korespondencji z kontami: 101, 130.	- wartość sprzedanych krótkoterminowych aktywów finansowych (w wartości ewidencyjnej na dzień sprzedaży), w korespondencji z kontem 751, -niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 240.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwiać ustalenie:

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

Uwagi

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

Konto 141 "Środki pieniężne w drodze"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na koncie 141 "Środki pieniężne w drodze" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- środki pieniężne w drodze (wpłaty z kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, 139.	- wpływ środków pieniężnych w drodze (wpłata do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139, - równowartość środków pieniężnych w drodze przekazanych z kasy na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja na koncie 141 prowadzona jest według podziału:

- 141 – 01 środki pieniężne w drodze,
- 141 – 02 środki pieniężne w drodze – karta płatnicza (ewidencja wg klasyfikacji budżetowej).

Uwagi

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze. Zgodnie z przyjętą techniką księgowania w jednostce, środki pieniężne w drodze w ewidencjonuje się na bieżąco.

Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na koncie 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135, 139,- zmniejszenie kwoty zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu lub udzielenia bonifikaty), w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 080, właściwe konta zespołu "4", 851,- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750,- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760,- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851,- równowartość zabezpieczeń należytego wykonania umowy, kaucji gwarancyjnych potrąconych przy zapłacie zobowiązania, przelewanych z konta 130 na konto 139, w korespondencji z kontem 240.	<ul style="list-style-type: none">- zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw i usług, w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 080, właściwe konta zespołu "4", 851,- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 751,- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną, w korespondencji z kontem 761,- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób zapewniający ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Uwagi

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

Konto 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane będą na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z Urzędów Skarbowych.

Na koncie 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przypis należności z tytułu sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760, - przypis należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 720, - VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach VAT, w korespondencji z kontem 225, - przypis należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności stanowiących dochody budżetowe: <ul style="list-style-type: none"> a/ z tytułu podatków, w korespondencji z kontem 720, b/ pozostałe w korespondencji z kontem 750, - zwroty nadpłat dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w korespondencji z kontem 130, - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 226, - przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej z budżetu gminy w poprzednim roku, w korespondencji z kontem 224. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami 101 lub 130, - zmniejszenie (odpis) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami 720 lub 760, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 751, 761, - uregulowanie zaległości podatkowych przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostki, w korespondencji z kontami: 011, 013, 020, 310, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 226, - wpłata na rachunek podatku należnego VAT z tyt. sprzedaży, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, według poszczególnych dłużników oraz według budżetów, których należności dotyczą.	
Uwagi	
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych pobieranych na rachunek urzędu. Na koncie 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przelew pobranych przez urząd j.s.t. dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130.	- przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 222 w zakresie dochodów pobranych przez urząd prowadzona jest według źródeł pochodzenia środków.	

Uwagi

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

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków w projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Na koncie 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków na projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 800, - zwrot na rachunek budżetu j.s.t. niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 130.	- wpływ środków pieniężnych otrzymanych z budżetu j.s.t. na pokrycie wydatków jednostki, w korespondencji z kontem 130, - wpływ środków pieniężnych na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 130.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest według źródeł pochodzenia wydatków.

Uwagi

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 budżetu j.s.t. środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku.

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 224 "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, - zwrot dotacji w roku jej przekazania, w korespondencji z kontem 130.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie wartości

przekazanych dotacji według jednostek otrzymujących dotacje.

Uwagi

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ponadto konto to służy do rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT, rozliczeń podatku VAT naliczonego i VAT należnego oraz do rozliczenia podatku VAT z jednostkami budżetowymi (centralizacja).

Na koncie 225 "Rozrachunki z budżetami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- zapłatę zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków i opłat ze środków na wydatki budżetowe jednostki, w korespondencji z kontem 130,- zapłatę zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków i opłat z ZFŚS, w korespondencji z kontem 135,- należności od budżetu z tytułu nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231- VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących z tytułu dostaw i usług, jeśli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego, w korespondencji z kontem 201, 240,- przelew do Urzędu Skarbowego VAT-u należnego, w korespondencji z kontem 130,- przekazanie (przeksięgowanie) podatku VAT na podstawie deklaracji jednostki Urząd Gminy w korespondencji z kontem 225 (konto techniczne 130),	<ul style="list-style-type: none">- naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty lub fundusze, w korespondencji z kontami: 080, 403, 851,- naliczony i potrącony w listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231,- wpływ należności od budżetu z tytułu nadpłat, w korespondencji z kontem 130,- naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z kontami: 080, 751, 851,- VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur i faktur korygujących, w korespondencji z kontem 221,- zwrot bezpośredni podatku naliczonego z urzędu skarbowego, w korespondencji z kontem 130,- zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie jej deklaracji cząstkowej, w korespondencji z kontem 241.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według:

- tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,
- podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

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

Konto 226 "Długoterminowe należności budżetowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 226 "Długoterminowe należności budżetowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przypisane długoterminowe należności jednostki, w korespondencji z kontem 840, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 221, - zapłatę długoterminowych należności, w korespondencji z kontem 130.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Uwagi

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość należności długoterminowych.

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: zespołu "4", 231, 851, - przelewy składek ZUS, FP, PFRON, w korespondencji z kontem 130, - naliczone zasiłki chorobowe, w korespondencji z kontem 231.	- naliczone składki ZUS od wynagrodzeń płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 405, - naliczone opłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 403, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników, w korespondencji z kontem 231, - zwrot nadpłaty składek, w korespondencji z kontem 130, - odpisanie należności przedawnionych lub umorzonych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest według:

- poszczególnych tytułów rozrachunków,
- podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

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

Konto 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101 lub 130,- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101 lub 130,- przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń pochodzące z zakupu, w korespondencji z kontem 201,- potrącenia z wynagrodzeń, dokonywane w liście płac z tytułu:<ul style="list-style-type: none">• podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225,• składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników, w korespondencji z kontem 229,• składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, w korespondencji z kontem 240,• spłat pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 234,• składek i spłat pożyczek do kasy zapomogowo-pożyczkowej, potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami, w korespondencji z kontem 240,• nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, w korespondencji z kontem 234,- obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404,- odpisanie przedawnionych zobowiązań	<ul style="list-style-type: none">- naliczone w listach wynagrodzenia brutto, obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404,- naliczone w listach wynagrodzenia brutto, obciążające koszty inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 080,- naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS, w korespondencji z kontem 229,- zobowiązania z tytułu świadczeń w naturze należnych pracownikom (deputatów), obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404,- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 761.

dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Uwagi

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

Konto 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wypłacone pracownikom zaliczki, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135,- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami: 101, 135,- naliczone odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851,- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240,- zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135.	<ul style="list-style-type: none">- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub środków własnych koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "4",- wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135,- należności od pracowników potrącone z listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231,- wpłaty należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135,- przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761,- odpisanie należności, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej) oraz imiennie dla poszczególnych pracowników.

Uwagi

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

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się między innymi:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.,
- rozrachunki związane z „młodocianymi”.

Na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- zwrot kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, decyzje za młodocianych w korespondencji z kontem 139,- stwierdzone niedobory i szkody:<ul style="list-style-type: none">• gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 101,• podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona), w korespondencji z kontem 011,• papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 140,• środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 080,- kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240,- rozliczenie nadwyżek środków pieniężnych w kasie, w korespondencji z kontem 760,- rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 800,- roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 231 lub 234,- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760,- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, w korespondencji z kontami: 130, 135, 139.	<ul style="list-style-type: none">- wpłata kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, środków dot. "młodocianych" w korespondencji z kontami: 101, 139,- odsetki od środków kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, zwiększające ich wartość, w korespondencji z kontem 139,- potrącenia z list płac (bez potrąceń ujętych na kontach 225, 229), w korespondencji z kontem 231,- stwierdzone nadwyżki:<ul style="list-style-type: none">• gotówki w kasie, w korespondencji z kontem 101,• podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,• pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013,• środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 080,- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami, w korespondencji z kontem 240,- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761,- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontami: 130, 135, 139,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane, z jednoczesnym wskazaniem (na potrzeby sprawozdawczości budżetowej) podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

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

Konto 241 "Rozrachunki z budżetami – rozrachunki z jednostkami (centralizacja)"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 241 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami w zakresie podatku od towarów i usług dotyczących działalności poszczególnych jednostek.

Na koncie 241 "Rozrachunki z budżetami – rozrachunki z jednostkami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przypis należności od podległych jednostek na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem 225, - przekazanie podatku do zwrotu do podległych jednostek w korespondencji z kontem 130.	- wpływy z podległych jednostek środków tytułem zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem 130, - przypis zobowiązania do podległych jednostek (kwotę do zwrotu) na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem 225

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 241 prowadzona jest według poszczególnych jednostek oraz okresu rozliczeniowego.

Uwagi

Konto 241 może wykazywać saldo Wn i Ma oznaczające saldo należności i zobowiązań, które podlegają wyłączeniu w ramach łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 245 "Wpływy do wyjaśnienia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 245 "Wpływy do wyjaśnienia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221, 720, - zwroty wyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130.	- kwoty niewyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 245 nie musi być prowadzona.

Uwagi

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

Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35 b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351). Na koncie 290 "Odpisy aktualizujące należności" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek ustania przyczyny dokonania odpisu (np. na skutek zapłaty należności głównej) dotyczącej: <ul style="list-style-type: none">• działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 760,• działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750, - zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z kontami: 201, 221, 234, 240.	- odpisy aktualizujące należności wątpliwe dotyczące: <ul style="list-style-type: none">• działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761,• działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 290 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Uwagi

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310 "Materiały"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 310 służy do ewidencji wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niez użytých do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Na koncie 310 "Materiały" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie zakupu i księgowane bezpośrednio w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte, w korespondencji z kontem 401.	- wyksięgowanie w m-cu styczniu roku następnego wartości materiałów, ustalonych w wyniku inwentaryzacji roku poprzedniego (ujętych pod datą 31 grudnia na koncie 310), w korespondencji z kontem 401.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 310 nie musi być prowadzona.

Uwagi

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, oznaczające wartość materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).

Konto 400 "Amortyzacja"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 400 "Amortyzacja" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071.	- zmniejszenie uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 071, - przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

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

Konto 401 "Zużycie materiałów i energii"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 401 "Zużycie materiałów i energii" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- koszty w wartości umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10.000 zł (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania, w korespondencji z kontem 072), - poniesione koszty zużycia materiałów i energii, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201.	- zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców), w korespondencji z kontem 201, - wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 310, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik

finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 "Usługi obce"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 402 "Usługi obce" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- poniesione koszty usług obcych, w korespondencji z kontem 201,	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontem 201,
- zapłacone koszty usług obcych, w korespondencji z kontami 101, 130.	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 "Podatki i opłaty"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu m.in. podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na koncie 403 "Podatki i opłaty" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- naliczone lub zapłacone podatki i opłaty, w korespondencji z kontami: 101, 130, 225, 229, 240.	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat, w korespondencji z kontami 225, 229, 240,

- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 "Wynagrodzenia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 "Wynagrodzenia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- naliczone koszty wynagrodzeń brutto, w korespondencji z kontem 231.	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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 koncie 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- świadczenia na rzecz pracowników niezaliczane do wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 234, - naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - naliczone odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 240.	- zmniejszenie kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników, nie zaliczanych do wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 201, 234, - zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, płaconych przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - zmniejszenie odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 i 410-411 Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 "Pozostałe koszty rodzajowe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- koszty delegacji krajowych i zagranicznych, w korespondencji z kontami 101, 130, 234, - pozostałe koszty rodzajowe (ubezpieczenia majątkowe, ryczałty za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, odprawy pośmiertne i inne), w korespondencji z kontami: 101, 130, 231,234, 240.	- zmniejszenie poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami 231,234, 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu

oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 410 "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu, m.in. świadczenia społeczne, stypendia, inne formy pomocy dla uczniów. Na koncie 410 "Inne świadczenia finansowane z budżetu" ujmuje się w szczególności:

Wn

- koszty świadczeń społecznych, stypendii, innych form pomocy dla uczniów w korespondencji z kontami 101, 130, 240.

Ma

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących innych świadczeń finansowanych z budżetu, w korespondencji z kontami 240,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 411 "Pozostałe obciążenia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu pozostałych obciążeń, m.in. wpłaty gmin na rzecz innych jst i związków gmin na dofinansowanie zadań bieżących, zwrotów dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wpłaty do izb rolniczych.

Na koncie 411 "Pozostałe obciążenia" ujmuje się w szczególności:

Wn

- koszty związane z pozostałymi obciążeniami w korespondencji z kontami 130, 225, 240.

Ma

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących pozostałych obciążeń, w korespondencji z kontami 225, 240,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221, - odpisy aktualizujące należności podatkowe, w korespondencji z kontem 290, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	- przychody z tytułu dochodów budżetowych, przypisanych jako należności, w korespondencji z kontem 221, - przychody z tytułu dochodów budżetowych nieprzypisanych, w korespondencji z kontem 101, 130, - przychody z tytułu dochodów budżetowych (subwencje, dotacje) wpłacanych bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130, - przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 221, - zmniejszenie odpisów aktualizujących należności podatkowe, w korespondencji z kontem 290,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest w sposób zapewniający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Uwagi

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

Konto 750 "Przychody finansowe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, w szczególności z tytułu: sprzedaży papierów wartościowych, z udziałów i akcji, dywidendy, odsetek za zwłokę w zapłacie należności, odsetek od środków na rachunkach bankowych, dodatnich różnic kursowych.</p> <p>Na koncie 750 "Przychody finansowe" ujmuje się w szczególności:</p>	
Wn	Ma
<p>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.</p>	<p>- przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontami: 101, 130, 240,</p> <p>- przychody z udziałów i akcji, dywidendy, w korespondencji z kontami: 101, 130,</p> <p>- odsetki od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 130,</p> <p>- naliczone lub otrzymane odsetki za zwłokę w regulowaniu należności innych niż podatkowe, w korespondencji z kontami: 201, 221, 240, 130</p> <p>- odsetki od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 130.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób zapewniający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek od pożyczek i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności.</p>	
Uwagi	
<p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>	

Konto 751 "Koszty finansowe"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na koncie 751 "Koszty finansowe" ujmuje się w szczególności:</p>	
Wn	Ma
<p>- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontami: 030, 140,</p> <p>- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 130,</p> <p>- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań lub naliczone od niezapłaconych zobowiązań (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie konto 080), w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 225, 229, 240</p> <p>- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z</p>	<p>- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.</p>

kontem 290.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie kosztów zarachowanych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Uwagi

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

Konto 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 760 "Pozostałe przychody operacyjne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	- przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 240, - przychody ze sprzedaży materiałów, w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 240, - odpisane przedawnione zobowiązania, niedotyczące działalności finansowej, działalności ZFŚS, w korespondencji z kontami: 201, 221, 225, 229, 231, 234, 240, - otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 234, 240, - darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe oraz aktywa umarzone jednorazowo, w korespondencji z kontami: 013, 310, - odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych), w korespondencji z kontem 290.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 760 powinna być dostosowana do potrzeb planowania, kontroli i sprawozdawczości, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

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

Konto 761 "Pozostałe koszty operacyjne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 761 "Pozostałe koszty operacyjne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- naliczone lub zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 225, 234, 240,- odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi i przychodami ZFŚS, na które wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240,- utworzone odpisy aktualizujące na należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych), w korespondencji z kontem 290.	<ul style="list-style-type: none">- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji oraz potrzeb sprawozdawczości.

Uwagi

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860, pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 "Fundusz jednostki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 "Fundusz jednostki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860,- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów, w korespondencji z kontem 130, 222,- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, w korespondencji z kontem 810,- różnice z aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych), w korespondencji z kontem 011,- różnice z aktualizacji środków trwałych	<ul style="list-style-type: none">- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860,- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 223,- różnice z aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia), w korespondencji z kontem 071,- równowartość środków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty), w korespondencji z kontem 810,

<p>(zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia), w korespondencji z kontem 071,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych, zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011, - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto), w korespondencji z kontem 020, - rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego (wartość nieumorzona), zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz, w korespondencji z kontem 240, - wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240, - wysięgowanie zaniechanych kosztów z tytułu zaniechanych inwestycji (środki trwałe w budowie) w korespondencji z kontem 080, - wygaszenie należności na koniec roku z tytułu zwrotu naliczonego VAT, w korespondencji z kontem 225. 	<ul style="list-style-type: none"> - różnice z aktualizacji środków trwałych (zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych), w korespondencji z kontem 011, - nieodpłatnie otrzymane podstawowe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne i środki trwałe w budowie (inwestycje), w korespondencji z kontami: 011, 020, 080, - wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontami 011, 020, 080, konta zespołu "1" i "2".
--	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Uwagi

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, - równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 810 może być prowadzona według jednostek, którym przekazano dotacje oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości na koncie 840 ujmuje się również te przychody, na które termin zapłaty przypada na następne lata, w korespondencji z kontem 226.

Na koncie 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu, w korespondencji z kontami: 720, 750, 760, - powstanie zobowiązania, na które utworzono rezerwę, w korespondencji z kontami: 201, 234, 240, - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, na skutek wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy, w korespondencji z kontami: 751, 761.	- ujęcie długoterminowych należności budżetowych, w korespondencji z kontem 226, - zafakturowane przedpłaty z tytułu przyszłych dostaw, w korespondencji z kontami: 201, 234, 240, - należne odszkodowania, w korespondencji z kontem 240, - utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania, w korespondencji z kontami: 751, 761.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

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

Uwagi

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

Konto 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Na koncie 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w korespondencji z kontami: 101, 135, 201, 234, 240, - odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 290, - zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 234. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 135, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 135, - przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 234, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, w korespondencji z kontami: 101, 135, - zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące ZFŚS, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu, w korespondencji z kontem 290.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.	
Uwagi	
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Konto 860 "Wynik finansowy"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 "Wynik finansowy" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, - przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, - przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, - w roku następnym przeniesienie zysku netto na konto 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720, - przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750, - przeniesienie w końcu roku obrotowego uzyskanych pozostałych przychodów, w korespondencji z kontem 760, - w roku następnym przeniesienie straty netto na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 860 nie musi być prowadzona.	
Uwagi	
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.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 976 "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p>Wzajemne wyłączenia dotyczą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, - wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy <p>Na koncie 976 "Wzajemne rozliczenia między jednostkami" ujmuje się w szczególności:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń odpłatnych między jednostkami organizacyjnymi jednostki samorządu terytorialnego, - należności od innych jednostek budżetowych według stanu na 31 grudnia, - zmniejszenia funduszu jednostki spowodowane nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych innej jednostce. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń odpłatnych między jednostkami organizacyjnymi jednostki samorządu terytorialnego, - zobowiązania wobec innych jednostek budżetowych wg stanu na 31 grudnia, - zwiększenia funduszu jednostki spowodowane nieodpłatnym przyjęciem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych od innej jednostki.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest według poszczególnych tytułów wyłączeń oraz według jednostek, których wyłączenia dotyczą.	
Uwagi	
Konto 976 na koniec roku nie wykazuje salda.	

Konto 977 " Wkład własny niepieniężny realizowany w projektach unijnych "	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 977 służy do ewidencji ponoszonych wkładów własnych w formie niepieniężnej do programów i projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z innych źródeł, w tym środków unijnych.</p> <p>Na koncie 977 " Wkład własny niepieniężny realizowany w projektach unijnych " ujmuje się w szczególności:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wartość wkładu własnego niepieniężnego poniesionego w celu realizacji projektu. 	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 977 prowadzona jest według programów, projektów oraz poszczególnych rodzajów wkładów niepieniężnych.	

Uwagi

Na koniec roku konto 977 nie wykazuje salda.

Konto 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 981 "Plan finansowy niewygasających wydatków" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków niewygasających, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Uwagi

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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 koncie 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji, i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków w danym roku budżetowym, - zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego – powstające z chwilą wystąpienia zobowiązania, - drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków oraz kwoty prowizji i opłat bankowych, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- równowartość zaangażowania wydatków	- zaangażowanie wynikające z zawartych umów

budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej,

- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach,

- zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach,

- zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

Uwagi

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


Wójcieszyn
Wojciech Czajkowski

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego.

I. Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

W Urzędzie Gminy w Zagnańsku ewidencja księgową prowadzona jest komputerowo przy użyciu programu komputerowego „PUMA“ firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o. o., 10-005 Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7.

Szczegółowe opisy podstawowych funkcji, procedur i parametrów modułów tworzących program PUMA znajdują się w instrukcjach (podręcznikach) użytkownika, opracowanych oddzielnie dla każdego modułu. Instrukcje w formie elektronicznej znajdują się na stanowiskach pracy poszczególnych użytkowników.

Wykaz modułów programu PUMA stosowanych w jednostce od 01.01.2018 i 01.01.2021 r.:

- 1/ Finanse i Księgowość – FK dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- 2/ Budżet Gminy dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL.

Ponadto na potrzeby ewidencji analitycznej w programie „PUMA” wykorzystywane są moduły:

- Środki trwałe dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Kasa dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Faktury dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Gospodarka Odpadami dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Koncesje Alkoholowe dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL.
- Podatki Gminne dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL.

Kadry i płace w Urzędzie Gminy w Zagnańsku prowadzone są od 2008 roku w programie VULCAN firmy OPTIVUM. Od roku 2019 program działa jako aplikacja internetowa, tzw. „chmura”. Wszelkie zabezpieczenia programowe zapewnia producent programu.

Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia aplikacja internetowa eCorponet Bank Spółdzielczy w Samsonowie. Jest to aplikacja internetowa. Wszelkie zabezpieczenia sprzętowe i programowe stosowane są przez bank. Do obsługi tej aplikacji pracownicy upoważnieni posiadają indywidualne hasła i loginy dostępu.

Elektroniczne rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonywane są za pomocą programu PŁATNIK wersja 10.02.002 wraz z aktualizacjami firmy Asseco Poland S.A, który zapewnia pełną obsługę deklaracji ZUS oraz wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program ten umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia oraz naliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Do elektronicznego sporządzania i przesyłania sprawozdań budżetowych, uchwał budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej jednostki samorządu terytorialnego służy program "BeSTi@" wersja 6.003.02.03 wraz z aktualizacjami, natomiast do sporządzania sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych program SJO BeSTi@ wersja 6.003.02.03 wraz z aktualizacjami.

II. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Gminy Zagnańsk znajdują się na urzędowym serwerze baz danych PostgreSQL 9.5.5. Baza danych pracuje pod kontrolą systemu operacyjnego CentOS 6 z dyskami w macierzy RAID-6.

Szczegółowa lokalizacja oprogramowania PUMA i zbiorów danych przedstawia się następująco:

Wykaz plików odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania PUMA

Katalog na serwerze	Widoczność w sieci (zasób SMB/CIFF)	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
/srv/samba/PUMA/ /PUMA	\\10.0.0.202\ puma	PUMA.exe	Plik wykonywalny, uruchamia program	
		PUMA.ini	Plik konfiguracyjny parametry połączenia z bazą danych	
		ServerPumaDeploy.exe	Plik wykonywalny służący do bezpiecznej aktualizacji aplikacji FK na serwerze JBOSS	Wersja uruchomionego pliku PUMA*_server.ear musi być zgodna z wersją Puma.exe

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

Katalog	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
/opt/zeto/pg95/bin	*	Oprogramowanie PostgreSQL	
/opt/zeto/jboss	*	Oprogramowanie JBOSS WildFly 10	
/srv/databases/puma	*	Fizyczna lokalizacja bazy PUMA	Wielostopniowe powiązania według specyfikacji technicznej
/srv/samba/backup	PUMA_*.gz	Kopie zapasowe bazy danych	Druga kopia na wymiennej kasecie RDX, oraz dysku sieciowego używanego do Backup

III. Ogólna charakterystyka i funkcje programów przetwarzania danych.

1. System "PUMA ZETO SOFTWARE" stanowi główną część systemu przetwarzania danych księgowych i służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości budżetu Gminy oraz jednostki Urząd Gminy. Program pozwala na wykonanie niezbędnych funkcji związanych z obsługą księgowości organu i jednostki budżetowej. Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Podstawowymi funkcjami programu są: obsługa budżetu, obsługa jednostki budżetowej, obsługa wydruki, rozrachunki, sprawozdania, rejestr VAT, JPK oraz administrowanie systemem.

W systemie Finansowo-Księgowym tworzone są zbiory stanowiące:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- sprawozdania.

2. Moduł „BUDŻET” jest częścią systemu PUMA i ma za zadanie informatyczne wspomaganie urzędów gmin w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- zmiany projektu budżetu,

- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module FK,
- tworzenie raportów i graficzna prezentacja budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień roku budżetowego.

3. Moduł „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ - FK”

Celem modułu „Finanse i księgowość” jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł podzielony jest na dwie podstawowe części:

- Finanse i księgowość budżetu,
- Finanse i księgowość jednostki budżetowej.

A. Finanse i księgowość budżetu.

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- **Konta bilansowe**, na których obowiązuje zapis dwustronny,
- **Konta pozabilansowe**, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- * konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont,
- * konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- * konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdania,
- * oraz klasyfikacja budżetowa rozszerzona o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

B. Finanse i księgowość jednostki budżetowej.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

Konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny.

Konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- * konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont,
- * konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do

informacji,

* konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdania,

* oraz klasyfikacja budżetowa rozszerzona o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

4. Moduł „FAKTURY” jest elementem pakietu **GMINA** dla jednostek samorządu terytorialnego. Obsługuje on pracę urzędów gmin związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu. Moduł jest ściśle powiązany z modułem Windykacja w obszarze rozliczania faktur.

Funkcje uwzględnione w module:

- dodawanie faktur sprzedaży,
- dodawanie korekt do istniejących faktur,
- dodawanie korekt z lat poprzednich – do faktur, które nie istnieją w systemie,
- rejestrowanie faktur zakupu,
- rejestrowanie korekt faktur zakupu oraz not,
- rejestrowanie opłat i rozliczanie rejestrów od opłat,
- rejestrowanie spłaty w ratach,
- wydruk dokumentu: faktury, korekty,
- wielokrotny wydruk faktur,
- przeglądanie dokumentów,
- wydruk listy dokumentów przeglądanych,
- wydruk rejestru sprzedaży,
- zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów,
- zarządzanie rejestrami korygującymi,
- zamykanie / otwieranie miesiąca i roku,
- elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny,
- konfiguracja sposobu numerowania dokumentów: ręczne, automatyczne oraz maska do automatycznego generowania,
- utrzymywanie jednocześnie rejestrów niezależnych dla kilku jednostek samorządowych,
- naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto – niwelowanie błędów zaokrąglenia w groszach,
- zaawansowany rejestr towarów i usług.

5. Moduł „ŚRODKI TRWAŁE” pozwala na usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zastosowanie modułu pozwala zrealizować następujące zadania:

- * zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- * aktualizacje informacji zawartych w kartotece,
- * wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- * wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- * naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- * dokonywanie przecen na żądanie,
- * inwentaryzacje środków trwałych,
- * import danych do modułu finansowo-księgowego (FK).

6. Moduł „GOSPODARKA ODPADAMI” jest elementem systemu PUMA i realizuje wymagania Ustawy z dnia 1 lipca 2011 roku o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011 Nr 152, poz. 897).

Moduł Gospodarka Odpadami - opłaty wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, windykowania należności oraz obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywnie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe.

Funkcjonalność modułu:

- przygotowanie kartotek właścicieli oraz rejestru punktów adresowych (dla użytkowników systemu PUMA na podstawie danych z bazy systemu),
- ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji, zawierających dane dotyczące klasyfikacji nieruchomości (np. zamieszkała, niezamieszkała), liczby zamieszkujących osób, zużycia wody, informacji na temat segregacji odpadów oczekiwani dotyczących częstotliwości rozliczania (rocznie, półrocznie, kwartalnie, miesięcznie itp.),
- prowadzenie kontroli złożonych deklaracji w oparciu o bazę punktów adresowych w celu wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z brakiem deklaracji oraz tworzenie wezwań do złożenia deklaracji lub wyjaśnień i ich monitorowanie,
- naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek z uwzględnieniem ulg (możliwość naliczania wg ilości zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości),
- obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących (integracja z modułem Decyzje),
- obsługa sprawozdawczości,

- obsługa procesu windykacji (integracja z modułem Windykacja Opłat i Podatków).

Aplikacja umożliwia także tworzenie wydruków, a mianowicie:

- wezwania do złożenia wyjaśnień,
- wydruki wystawione decyzje,
- wykaz płatników i opłat,
- zestawienie statystyczne deklaracji,
- wykazy z rejestru punktów adresowych dla określonego obszaru (województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, adres),
- punkty adresowe bez przypisanej kartoteki,
- punkty adresowe z brakiem deklaracji / decyzji w określonym przedziale,
- czasu od wystawienia wezwania,
- punkty adresowe, z brakiem deklaracji/decyzji w terminie.

7. Moduł „KADRY” w programie VULCAN, którego zadaniem jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu jest poszerzony o informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modułem Płace. Moduł umożliwia:

- obsługę funkcji publicznych,
- prowadzenie kartotek osobowych pracowników,
- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie,
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.),
- informacje płacowe - stawka zaszergowania, stałe składniki płacowe,
- rejestrowanie informacji o urloпах, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń,

8. Moduł „KASA” jest przeznaczony do wspomaganie pracy kasy w jednostkach administracji państwowej. Umożliwia rejestrację wpłat i wypłat, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Moduł Kasa współpracuje z innymi aplikacjami pakietu PUMA, a w szczególności

- z modułu Kontrahent pobiera dane kontrahentów,
- z modułu Windykacja pobiera dane o opłatach systemowych i dyspozycjach, kasowych, a dane o ich zrealizowaniu przekazuje z powrotem do tego modułu,
- z modułu Opłaty Inkasenckie i Dodatki Mieszkaniowe pobiera dane o wypłatach a dane o ich zrealizowaniu przekazuje z powrotem do danego modułu, dane raportów kasowych przekazuje do modułu księgującego Finanse i Księgowość.

9. Moduł „PŁACE ”w programie VULCAN - zadaniem tego modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- sporządzanie sprawozdań GUS i KSC,

10 . Moduł „KONCESJE ALKOHOLOWE” zadaniem jego jest informatyczna obsługa prac urzędów miast i gmin związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia. Moduł Koncesje Alkoholowe może być uruchomiony w dogodnym dla klienta momencie.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek:
 - płatników,
 - punktów sprzedaży,
 - zezwoleń bieżących,
 - zezwoleń archiwalnych,
 - naliczanie opłat za zezwolenia,
 - rozliczanie wpłat wg rat.
- wydruki pism:
 - opinia GKRPA,
 - zaświadczenie o wpłacie,
 - decyzja zezwolenia,
 - decyzja wygaśnięcia,
 - decyzja cofnięcia,
 - sprawozdanie MpiH-01.
- pozostałe wydawnictwa:
 - lista wydanych zezwoleń,
 - stan opłat za zezwolenia,
 - raport zaległości i nadpłat (z podziałem na raty),
 - rozliczenie miesięczne,
 - lista punktów sprzedaży,
 - wydruk dzienników.
- pełną edytowalność wszystkich szablonów i pism,
- kontrolę niezapłaconych należności (zestawienia),
- rozłożenie opłaty na raty z automatyczną kalkulacją rat,
- zestawianie wydanych zezwoleń w różnych przekrojach,
- automatyczną zmianę wysokości opłat na podstawie obrotów wnioskodawcy,
- integracja z modułem Windykacja Opłat i Podatków.

11. Moduł „**PODATKI GMINNE**” umożliwia prowadzenie szczegółowej ewidencji podatkowej, gdzie na podstawie niezbędnych informacji wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Podatek od nieruchomości – Osoby prawne

System obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Podatek rolny /leśny Osoby prawne służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący, utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Podatek od środków transportowych – Osoby prawne

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą

prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,

- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Podatek rolny /leśny/ od nieruchomości Osoby fizyczne obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i informacji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub część roku,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, zwolnień, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, opisowej, umorzeniowej,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

Podatek od środków transportowych – Osoby fizyczne

- zarejestrowanie informacji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w informacji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald,

zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),

- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w informacjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu informacji podatkowej w oparciu o informację z roku poprzedniego, itp.


WÓJT GMINY
Wojciech Słefarski

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Gminy w Zagnańsku podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) księgi rachunkowe,
- 5) dowody księgowe,
- 6) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7) sprawozdania finansowe i budżetowe.

1. Ochrona danych, programów i sprzętu informatycznego.

Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest używanie haseł użytkowników. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz informatyk.

Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. System wymaga zmiany hasła co 30 dni.

Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Aktualizacja wykonywana jest automatycznie.

Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają centralny zasilacz UPS.

W przypadku awarii zasilania serwer może pracować bez zakłóceń, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie w razie potrzeby.

2. Kopie bezpieczeństwa.

Kopie bezpieczeństwa danych księgowych wykonywane są automatycznie. Na koniec każdego roku obrotowego, po zamknięciu ksiąg rachunkowych – dane archiwizowane są na nośnikach usb.

Wydruki kartotek danych w postaci zestawień obrotów i sald kont księgowych za dany okres sprawozdawczy znajdują się w zamykanych na klucz meblowych szafach w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe (Referat Finansowy).

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach.

3. Ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych.

Pracownicy Referatu Finansowego posiadający upoważnienie dostępu do systemu finansowo-księgowego zostali zobowiązani do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanym dostępem. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi, polega na przechowywaniu go w zamykanych na klucz pomieszczeniach. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Budynek Urzędu Gminy jest obiektem chronionym i monitorowanym.

4. Monitorowanie pracy systemu finansowo-księgowego.

W celu zapewnienia bieżącej kontroli jakości w zakresie funkcjonowania programów finansowo-księgowych i sprzętu komputerowego zarówno sprzęt jak i oprogramowanie podlegają systematycznemu monitorowaniu w zakresie poprawności funkcjonowania przez użytkowników systemu (na poziomie stacji roboczych) i informatyka (na poziomie serwera).

Wszelkie awarie, zaburzenia w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego lub systemu finansowo-księgowego są dokumentowane i na bieżąco usuwane.

WÓJT GMINY
Wojciech Kufarski

Zasady rachunkowości dla Organu i Urzędu Gminy Zagnańsk w zakresie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.

I. Zasady ewidencji.

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej prowadzone są zgodnie z zapisami zawartymi w umowach dotyczących poszczególnych projektów oraz w oparciu o n/w przepisy prawne:

- a/ ustawę z dnia z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- b/ ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz 869 ze zm.),
- c/ przepisy wykonawcze do powyższych ustaw.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Urząd i Organ posiadają wspólne lub oddzielne rachunki pomocnicze, otwierane dla potrzeb realizacji Projektów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych uprawnione są osoby upoważnione przez Wójta Gminy Zagnańsk. Płatności z tych rachunków dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej wykorzystywany jest program komputerowy „PUMA“ firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o. o., 10-005 Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7.

5. W przypadku gdy umowa o dofinansowanie definiuje obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu, ewidencja księgową w Urzędzie Gminy może być prowadzona w dzienniku częściowym dotyczącym projektu. Natomiast gdy z treści umowy o dofinansowanie projektu wynika, że nie jest wymagane prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej (brak wyodrębnionego rachunku bankowego), a jedynie należy wyodrębnić ewidencję wydatków, prowadzona jest analityka wydatków projektu w Urzędzie Gminy do konta 130.

6. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych Urzędu Gminy:

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

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

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 - Pozostałe obciążenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- 750 – Przychody finansowe
 - 751 – Koszty finansowe
 - 760 – Pozostałe przychody operacyjne
 - 761 – Pozostałe koszty operacyjne
 - 800 – Fundusz jednostki
 - 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 - 860 – Wynik finansowy
 - 977 – Wkład własny niepieniężny realizowany w projektach unijnych
 - 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
 - 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 - 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
7. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych budżetu:
- 133 – Rachunek budżetu
 - 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
 - 140 – Środki pieniężne w drodze
 - 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 224 – Rozrachunki budżetu
 - 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
 - 240 – Pozostałe rozrachunki
 - 901 – Dochody budżetu
 - 902 – Wydatki budżetu
 - 903 – Niewykonane wydatki
 - 904 – Niewygasające wydatki
 - 960 – Skumulowane wyniki budżetu
 - 961 – Wynik wykonania budżetu
 - 962 – Wynik na pozostałych operacjach
 - 991 – Planowane dochody budżetu
 - 992 – Planowane wydatki budżetu
8. Zasady funkcjonowania w/w kont syntetycznych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów

w budżecie i urzędzie oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi zostały określone w opisach do planów kont, stanowiących załącznik Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

9. Ewidencja księgowa działań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzona jest z uwzględnieniem tytułów poszczególnych projektów, podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

II. Obieg, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.

1. Stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentu:

- sekretariat Urzędu Gminy (pieczęć z datą wpływu dokumentu),
- pracownik/koordynator/kierownik projektu, jako osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację projektu, sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowalnych, weryfikuje kompletność i poprawność dowodów dotyczących wydatków projektu i zatwierdza je pod względem merytorycznym,
- pracownik referatu finansowego dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, a następnie sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty przekazywane są do dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych – Zastępcy Skarbnika bądź Skarbnikowi i zatwierdzenia do wypłaty Wójtowi jako kierownikowi jednostki bądź osobie przez niego upoważnionej..

Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

2. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawiać poprzez:

- w dowodach zewnętrznych, wysyłając kontrahentom odpowiedni dokument korygujący wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych, dokonując skreślenia błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności zapisu, wpisanie poprawnej treści wraz z datą poprawki i podpisem osoby uprawnionej do jej dokonania.

4. Dokumenty księgowe związane z projektem, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja przechowywane są w odrębnych segregatorach, czytelnie opisanych, umożliwiającymi łatwe ich

odszukanie i sprawdzenie.

5. W trakcie realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe przechowywane są w Referacie Finansowym przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przez Urząd przechowywana jest w archiwum zakładowym zgodnie z dokumentami programowymi określonymi w umowie , chyba, że okres przechowywania nie jest określony, to wówczas dokumenty księgowe przechowywane są przez okres 5 lat od zakończenia Projektu.

Przechowywanie w archiwum dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów musi także uwzględniać zapisy wynikające z innych przepisów prawa, które mogą zakładać dłuższy okres przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

WÓJT GMINY
Wojciech Gofarski



Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Gminy Zagnańsk.

§ 1

W Urzędzie Gminy w Zagnańsku rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w Referacie Finansowym. Zadaniem w/w komórki w zakresie rachunkowości podatkowej jest:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- przygotowywanie sprawozdań na podstawie danych księgowości podatkowej,
- ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów w Urzędzie Gminy w Zagnańsku służą:

- a/ deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- b/ decyzje,
- c/ dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- d/ postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- e/ odpisy orzeczeń sądu administracyjnego.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w urzędzie służą:

- a/ pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103,
- b/ dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- c/ postanowienia o zwrocie nadpłaty w podatku lub zaliczeniu tej nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- d/ dokumenty zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy, dotyczące m.in. przedawnienia zobowiązań podatkowych,

e/ decyzje,

f/ postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

g/ umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.

3. Do udokumentowania zwrotów służą dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

§ 3

1. Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- podatnika (osoby wpłacającej w przypadku innym niż podatkowe należności),
- egzemplarza pokwitowania,
- podatku lub innego tytułu wpłaty (np. opłata skarbową),
- wysokości kwoty wpłaty,
- okresu, którego dotyczy wpłata,
- daty wpłaty.

2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty na kwitariuszu, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający. Na łączne zobowiązanie pieniężne wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty..

3. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane z punktu widzenia zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 4

1. Kwitariusze przychodowe podlegają ewidencji jako druki ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez pracowników Referatu Finansowego w książkach druków ścisłego zarachowania. W książkach tych ujmuje się przychód i rozchód druków wydanych inkasentom.

3. Inkasentów rozlicza się z wydanych im druków ścisłego zarachowania.

§ 5

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem banku, poczty, inkasenta lub w kasie Urzędu. Wpłaty przyjmowane są w postaci dokumentów papierowych oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu systemu bankowego. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli a następnie zaksięgowane.

2. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych

czynności zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m.in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa w prowadzonej ewidencji do wyciągów bankowych wstępnie podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu bankowym dowód wpłaty innego rachunku bankowego księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

4. Pracownik księgowości podatkowej księguje każdy dowód księgowy sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim numer karty kontowej podatnika. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik księgowości składa swój podpis na wyciągu bankowym.

5. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji z danego miesiąca, pracownik odpowiedzialny za księgowanie podatków i opłat sporządza miesięczne wydruki z ewidencji analitycznej, które podlegają szczegółowemu uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną księgowości budżetowej.

6. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność, pracownik zalicza je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wzywając wpłacającego do określenia tytułu wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty księguje się ją na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku). Na koniec każdego miesiąca pracownik uzgadnia saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

7. Wpłaty podatków księgowane są również przy wykorzystaniu systemu PUMA automatycznie z wykorzystaniem modułu KASA – raport kasowy.

8. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa w całości zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości głównej oraz odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

9. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika. W przypadku gdy na podatniku będą cięży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonana wpłata zostanie zaliczona na poczet

zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania lub braku zaległości podatkowej we wskazanym podatku, na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.

10. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków i opłat wydaje się postanowienie stosownie do przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

11. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:

a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku/opłaty w kasie Urzędu Gminy, dzień dokonania wpłaty na rachunek bankowy Urzędu w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,

b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

12. Zbiór dowodów księgowych prowadzony jest dla podatków i opłat lokalnych w zintegrowanym systemie informatycznym PUMA.

13. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu przez system kolejnego numeru w rejestracji dokumentów.

14. Księgowanie wpłat, zwrotów, przeksięgowania dokonywana jest przez pracowników księgowości podatkowej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości budżetowej do syntetycznego ujęcia na kontach bilansowych.

15. Uzgodnień danych księgowości podatkowej – analitycznej podatków i opłat i księgowości budżetowej – syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych. Uzgodnione przypisy i odpisy podlegają księgowaniu w okresach miesięcznych w księgowości syntetycznej.

16. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych odsetek od zaległości podatkowych, a nie wpłaconych dokonuje się w okresach kwartalnych.

17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 6

1. Ewidencja podatków stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

2. Ewidencję rozliczeń z podatków prowadzi się na:

a/ kontach bilansowych syntetycznych księgi głównej:

- konto 101 – "Kasa",
- konto 130 – "Rachunek bieżący jednostki",
- konto 141 – "Środki pieniężne w drodze",
- konto 221 – "Należności z tytułu dochodów budżetowych",
- konto 226 – "Długoterminowe należności budżetowe",
- konto 245 - "Sumy do wyjaśnienia",
- konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych",

b/ kontach bilansowych analitycznych – prowadzonych według rodzajów podatków oraz kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych – prowadzonych do kont analitycznych i służących do rozrachunków z podatnikami – z tytułu podatków podlegających przypisaniu na ich kontach.

3. Nie prowadzi się konta bilansowego 991 - „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.

§ 7

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Jeżeli podatek nie zapłacono w terminie płatności podatku/opłaty lub raty, pracownik księgowości ds. windykacji sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Upomnienia na zaległości podatkowe i opłaty za odpady komunalne wystawia się w terminie nie dłuższym niż 60 dni od terminu płatności podatku/opłaty bądź raty.

4. Upomnienie sporządza się, jeżeli kwota zaległości wynosi co najmniej trzykrotność kosztów upomnienia.

5. W przypadku zaległości wynoszących za dany rok co najmniej równowartość kosztów upomnienia, a mniejszych niż trzykrotność kosztów upomnienia, upomnienie wysyła się nie później niż do 15 lutego następnego roku.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik odpowiedzialny za windykację sporządza na zaległe kwoty tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty doręczenia upomnienia.

7. Wystawione tytuły wykonawcze przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego poprzez platformę E-PUAP.
8. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
9. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6 m-cy od jego przekazania, pracownik od windykacji kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku.

§ 8

1. Tryb i rozliczanie nadpłat następuje zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przepisach art.72 – 80 Ordynacji podatkowej.
2. Kontrolę nadpłat wykonuje pracownik ds. księgowości podatkowej poprzez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, według stanu na ostatni dzień miesiąca. Kontrola winna być dokonana cyklicznie.
3. Nadpłata podlega zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlega zwrotowi na wniosek podatnika. Podatnik może także złożyć wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych stosuje się przepisy art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.
4. Nadpłatę wynikającą z zaliczek na podatek/opłatę zwraca się po zakończeniu okresu, za który rozlicza się daną należność. Jeżeli jednak nadpłata wynika z decyzji stwierdzającej nadpłatę, wydanej w trybie art. 75 §4a Ordynacji podatkowej – zwrot nadpłaty następuje w terminie 30 dni od daty wydania decyzji.
5. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.
6. Zwrot nadpłaty następuje w trybie przepisów art.77 – 77b Ordynacji podatkowej.
7. W przypadku braku zobowiązania podatkowego dokonana wpłata nienależnie wpłacona stanowi nadpłatę. Po wnikliwej analizie przez pracownika ds. księgowości podatkowej i stwierdzenia wpłaty jako nienależnej, pracownik przesyła wniosek do wpłacającego o dokonanie zwrotu nienależnej wpłaty. Zgodnie z wypełnionym wnioskiem przez wpłacającego, dokonuje się zwrotu mylnej wpłaty na wskazany rachunek bankowy. Podstawą do dokonania zwrotu nadpłaty jest dyspozycja sporządzona przez pracownika ds. księgowości podatkowej.

§ 9

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art.70 ustawy Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości.
2. Zaległości podatkowe, które na podstawie art.70 ustawy Ordynacja podatkowa, uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest wniosek sporządzony przez pracownika ds. księgowości podatkowej zawierający informację o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Wniosek podpisywany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika i Wójta Gminy Zagnańsk bądź osobę przez niego upoważnioną.

§ 10

1. W drodze inkasa pobierane są podatki i opłata za odpady komunalne.
2. Inkasentami są sołtysi na mocy Uchwały Nr 162/2010 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 25 października 2010 roku w sprawie poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa.
3. Inkasent jest uprawniony wyłącznie do poboru podatku/opłaty tylko do upływu terminu płatności. Po upływie terminu płatności ww. należności, powstaje zaległość podatkowa bądź z tytułu opłaty za odpady komunalne, której inkasent nie może przyjmować.

WÓJTA GMINY
Wojciech Gajfarski



Instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz obrotu bezgotówkowego

Instrukcja kasowa

1. Zabezpieczenie mienia

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

Kasa znajduje się na parterze i jest wyposażona w kasę pancerną (sejf), okratowane okna. Drzwi posiadają dodatkowy zamek, zabezpieczony od zewnątrz.

Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godz. 7.00 – 14.30.

2. Kasjer

a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

b) Przyjęcie – przekazanie kasy innemu pracownikowi może nastąpić jedynie protokolarnie. 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.

3. Ochrona wartości pieniężnych

a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:

- w kasecie stalowej,
- w kase pancerniej (sejf), do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy

opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

c) Kasa pancerna (sejf) uruchamiana jest kodem.

4. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
- 3) W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd obowiązany jest zatrzymać i niezwłocznie wezwać organy policji.

5. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współudziale osób współtowarzyszących.

6. Gospodarka kasowa.

Kasa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego PUMA do obsługi kasy - Moduł „KASA”.

Za pomocą programu generuje się następujące dokumenty:

- raporty kasowe,
- zestawienia wypłat, wpłat,
- wpłaty KP,
- bankowy dowód wpłaty.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 1. niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe,
 2. gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
 3. gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki
- b) Podjęcie gotówki następuje na podstawie czeku i ewidencjonuje się jako przychód na podstawie noty księgowej z podaniem analityki według klasyfikacji budżetowej.
- c) Wysokość pogotowia kasowego jest ustalana przez Wójta w drodze zarządzenia. Pogotowie kasowe klasyfikuje się według następującej klasyfikacji: dział 750 rozdział 75023 § 4210

- d) Pogotowie kasowe w ustalonej wysokości uzupełniane jest w miarę wykorzystywania z rachunku bankowego jednostki.
- e) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
- f) Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki pogotowia kasowego.
- g) Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu, zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

7. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) 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.
- c) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych 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 w tym samym dniu.
- d) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - rachunków (faktur),

- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród.
- wniosków o wypłatę zaliczki do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, kosztów podróży służbowych. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie określonym we wniosku. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekraczać miesiąca w którym została udzielona.

e) Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone przez pracowników 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 Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

f) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

g) 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 do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej, kierownika jednostki oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu, sołtysa danego sołectwa,

h) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty

Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty kasowe zamyka się na koniec każdego dnia. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat, do pracowników ds. księgowości budżetowej celem wtórnej kontroli prawidłowości jego danych i ujęcia w księgach rachunkowych pozostawiając sobie kopie raportu.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości celem wtórnej kontroli prawidłowości jego danych i ujęcia go w księgach rachunkowych.

i) 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, która podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

8. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Wójta lub Skarbnika
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
- d) Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
- Protokół inwentaryzacyjny kasy
 - Wykaz gwarancji ubezpieczeniowych i papierów wartościowych

Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych

I. objaśnienia i zasady ogólne

1. Na oznaczonym stanowisku pracy ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy Zagnańsk (dalej: kasa) uruchamia się możliwość wnoszenia opłat stanowiących dochody Gminy Zagnańsk za pomocą kart płatniczych.
2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika na tym stanowisku na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz instrukcji kasowej w zakresie obsługi i rozliczenia kasowego.
3. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 2 obsługiwane mogą być przez pracowników wyznaczonych na zastępstwo pracownika ds. obsługi kasy.

II. Dokumentacja

Dokumentację stanowisk do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowią:

1. Dowód wpłaty KP
2. Wydruk - potwierdzenie dokumentacji z terminala
3. Wydruk raportu transakcyjnego z terminala, na którym widnieje liczba i wartość zrealizowanych transakcji w danym okresie rozliczeniowym oraz kwota, jaka zostanie rozliczona przez pracownika.
4. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy dołącza się poprzez zszywanie pod wypełniony dowód wpłaty KP,
 - b) drugi przekazuje klientowi.
5. KP oraz potwierdzenie transakcji z terminala do momentu przekazania do Referatu Finansowego należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przed zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

III. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych m.in.:

- a) Visa,
- b) Visa Electron,
- c) Vpay,
- d) Mastercard,
- e) MasterCard Electronic,
- f) Maestro.

2. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik, jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.

IV. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Pracownik może zatrzymać kartę w przypadku:

- a) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- b) stwierdzenia posługiwania się kartą przez osobę nieuprawnioną,
- c) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty.

Informację o zatrzymaniu karty pracownik zobowiązany jest natychmiast przekazać do Centrum Autoryzacyjnego. Zatrzymaną kartę należy przeciąć do $\frac{3}{4}$ długości pomiędzy paskiem magnetycznym, a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwległy do położenia chipa.

2. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- a) upływu terminu ważności karty,
- b) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
- c) odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- d) posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
- e) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.

2. W przypadku transakcji zbliżeniowych komunikaty o nieważności karty i o zastrzeżeniu karty wyda terminal POS. W każdym innym przypadku pracownik jest zobowiązany do sprawdzenia karty. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za płatności zbliżeniowe do kwoty 100,00 zł oraz płatności zbliżeniowe potwierdzone prawidłowym numerem PIN odbywające się bez okazywania karty.

V. Zwroty

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje Referat Finansowy po złożeniu pisemnego wniosku przez klienta ubiegającego się z zwrot opłaty wraz z dowodem wpłaty KP
2. Procedury zwrotu nie dokonuje się za pomocą terminala.

VI. Zakończenie dnia – rozliczenie terminala

1. Po zakończonym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zobowiązany jest do wykonywania procedury rozliczenia terminala poprzez zamknięcie dnia na terminalu oraz sprawdzenie poprawności raportu transakcyjnego.
2. Raport transakcyjny jest poprawny, gdy:
 - a) dane „sumaryczności HOST” są zgodne z danymi „sumarycznie TERMINAL”
 - b) dane szczegółowe są zgodne z wydrukowanymi dowodami sprzedaży w danym dniu.
3. Pracownik obsługujący terminal przekazuje do Referatu Finansowego następujące dokumenty z dnia poprzedniego:
 - a) raport transakcyjny z terminala,
 - b) dowody wpłat KP z dołączonymi wydrukami z terminala,
 - c) zestawienie wpłat dokonywanych karta zgodnie z pkt 4.
4. Zestawienie wpłat dokonywanych karta sporządzane jest codziennie przez pracownika obsługującego terminal i zawiera następujące elementy:
 - a) numer zestawienia,
 - b) dane pracownika sporządzającego zestawienie,
 - c) okres (dzień) za jaki zostało sporządzone,
 - d) chronologiczne zestawienie operacji,
 - e) podpisy osoby sporządzającej.
5. Zestawienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) jeden dla pracownika obsługującego terminal,
 - b) drugi dla Referatu Finansowego.



WÓJT GMINY
Wojciech Szlębarski

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania

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), za wyjątkiem druków, które posiadają nadane przez drukarnię oznakowanie (seria, numer), 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.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Zagnańsku do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe K-103

Ze względu na ewidencjonowanie wszystkich operacji kasowych w systemie PUMA:

- dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie”
- raporty wypłaty – KW „kasa wypłaci”

powyższe dokumenty sporządzane są w systemie komputerowym i nie stanowią druków ścisłego zarachowania ujmowanych w księdze.

W przypadku długiej awarii prądu lub awarii systemu dopuszcza się do zakupu i stosowania powyższych gotowych druków do wypełniania ręcznego umożliwiając funkcjonowanie kasy w jednostce (stanowią one druki ścisłego zarachowania).

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności i powierzeniem obowiązków.
 6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, oznacza się przy pomocy numeratora lub ręcznego wpisu - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
 7. W przypadku druków broszuowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
 8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i 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 – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
 9. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
 10. 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, słownie, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika i Wójta Gminy Zagnańsk.
 11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – kserokopia faktury lub rachunku za zakupione druki,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków.
 12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub

korektorowanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis poprawny. Osoba wnosząca poprawkę powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.

13. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na wniosek osoby u której druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
15. Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
16. 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.
15. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazanim w ewidencji druków. Kontrolę przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez Skarbnika. Wójt Gminy może zarządzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją, osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień.....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.
16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokolarnemu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
17. 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.
18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,

- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
19. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
20. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WÓJT GMINY
Wojciech Stefanski



Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

Zasady obiegu mieniem Gminy:

1. Pod pojęciem Gminy Zagnańsk należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest m.in.: decyzja administracyjna, umowa notarialna, faktury i protokoły odbioru zrealizowanej inwestycji, jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez Kierownika odpowiedniego referatu.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest m.in.: umowa notarialna, umowa – porozumienie z inną jednostką, jest „Protokół zdawczo – odbiorczy” o symbolu PT sporządzany przez Kierownika odpowiedniego referatu.
4. Dowodem likwidacji środka trwałego jest dowód LT „Likwidacja środka trwałego”, wystawiony w oparciu o decyzję komisji likwidacyjnej, powołanej przez Wójta Gminy.
5. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
6. Faktury wystawia pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności i powierzeniem obowiązków.

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości:

Dowody księgowe do realizacji przez Urząd Gminy w Zagnańsku należy składać do Referatu Finansowego niezwłocznie po otrzymaniu wraz z dokładnym opisem, mając na względzie niedopuszczenie do powstania zobowiązania wymagalnego, tj. nieterminowej płatności.

1. Polecenie wyjazdu służbowego:

Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa.

Podróżą krajową jest wykonanie 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 sekretariat urzędu, a podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub Z-ca Wójta.

Polecenie wyjazdu służbowego określa: termin i miejsce podróży służbowej, cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej i rodzaj środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu jest wpisany do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera w/w wyszczególnienia.

Polecenie wyjazdu służbowego należy rozliczyć i przekazać do Referatu Finansowego w ciągu 14 dni od odbycia podróży służbowej, Delegacje nie rozliczone pod względem finansowym należy zwrócić do sekretariatu celem odnotowania poleceń wyjazdu.

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 sekretariat, a podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub Z-ca Wójta.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- cel podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- 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.

Dopuszcza się rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

3. Pracownicy dla celów służbowych mogą korzystać z ryczałtu za używanie samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych na:

- jazdy lokalne (podróże służbowe) - zgodnie z postanowieniami umowy cywilnoprawnej, rozliczenie zgodnie z pisemnym oświadczeniem pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu wg wzoru załączonego do umowy,
- jazdy zamiejskowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego, na którym należy określać ilość kilometrów.

4. Zaliczki

Zaliczki powinny być udzielane wyłącznie pracownikom Urzędu. Zaliczki wypłaca się na podstawie wniosków o zaliczkę zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby. Zaliczki powinny być rozliczane w terminach określonych we wnioskach o zaliczkę, jednak nie później niż w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym zaliczka została pobrana. W przypadku nie rozliczenia w terminie, upoważnia się zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

Dowody Księgowe:

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
Dowodem księgowym nazywamy odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Zgodnie ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;

- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania,
 - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
4. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgujące dowód,
 - b) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług,
5. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
6. Zasad ustalonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. 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.

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

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

10. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 3) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do modułu oprogramowania.

11. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

12. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika zgodnie z zakresem i powierzeniem obowiązków, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

13. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest umieszczenie na dowodzie i podpisanie klauzuli:

Dokonano wstępnej kontroli
Operacji gospodarczej zgodnie
Z ustawą o finansach publicznych

.....
Data i podpis

14. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
15. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) korygujące poprzednie zapisy,
 - b) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - c) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
16. 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.
17. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
18. 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.
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz zaparafowanie poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
20. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

21. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.
22. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy Urzędu na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
23. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, a następnie przekazywane są one do upoważnionych pracowników którzy mają dokonać akceptacji merytorycznej. Zgodność z planem finansowym sprawdza Skarbnik lub Zastępca skarbnika zgodnie z zakresem i powierzeniem obowiązków.
24. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu w/w dokumentów z akceptacją merytoryczną, opisuje dokument, dekretując go i sprawdzając pod względem formalno- rachunkowym. Akceptacja zatwierdzająca jego pełny opis i dekretację dokumentu zostaje potwierdzona podpisem Skarbnika bądź Zastępcy oraz Wójta lub innej osoby przez niego upoważnionej. Zgodnie z wymaganym terminem dokonuje się zapłaty w/w dokumentów w formie przelewu lub w kasie Urzędu Gminy. Przelew jest podpisywany przez upoważnione osoby. Na podstawie w/w dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe) pracownicy Referatu Finansowego dokonują zapisów w ewidencji księgowej.
25. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili wpływu do jednostki aż do momentu ich zapłaty i przekazania do zaksięgowania.
26. 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:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dnia
podpis.....

27. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis potwierdzający celowość wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze – rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Zamówienia publicznego dokonano
Zgodnie z art. ustawy
Prawo zamówień publicznych

Taki wpis winien być umieszczony przez referat merytoryczny.

28. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
dnia.....
podpis.....

29. 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)

30. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień).

31. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były sprawdzone, kasjerka ma obowiązek przed dokonaniem wypłaty zwrócić je w celu uzupełnienia.

32. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach i paragrafach ma być dowód zaksięgowany,
- 2) podpisaniu przez właściwego pracownika odpowiedzialnego za dekretację i zaksięgowanie dowodu księgowego.

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

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,

- c) faktury korygujące,
- d) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

34. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt powinien być opatrzony w podpisy sporządzającego jak również kierownika referatu, w którym projekt umowy powstał. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika.

35. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje,
- imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła ona przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,

- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- a) adres wystawcy,
- b) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów,
- c) termin zapłaty, nazwę banku,
- d) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do Referatu Finansowego w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

36. Sprostowanie faktur- rachunków obcych odbywa się na podstawie faktur korygujących lub rachunków korygujących wystawionych przez wystawcę w/w dokumentów.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik Referatu Finansowego przy użyciu modułu komputerowego w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta bądź odbiór osobisty),
- 2) kopia dla Referatu Finansowego.

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca.

37. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

38. Dowody bankowe:

- 1) bankowy dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu
- 3) czeki
- 4) wyciągi bankowe

1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy druków "Dowód wpłaty/wpłata gotówkowa". Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Jest on wykonywany w systemie bankowości elektronicznej.

3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

4) Wyciągi bankowe dostępne w bankowości elektronicznej

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności w wyciągach pobranych i wydrukowanych z systemu bankowości elektronicznej, należy je bezzwłocznie w formie pisemnej uzgodnić z bankiem obsługującym Gminę.

39. Listy Płac

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych i bezosobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
 - 2) umowa o pracę,
 - 3) zmiana umowy o pracę lub jej rozwiązanie,
 - 4) umowy zlecenie lub o dzieło,
 - 5) wnioski i pisma w sprawie nagród.
2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności, najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy wypłata wynagrodzenia.
- W przypadku wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia bądź o dzieło termin zapłaty określają zapisy zawarte w umowach.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- a) nazwisko i imię pracownika,
 - b) sumę należnego wynagrodzenia netto,
 - c) sumę wynagrodzenia brutto,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) przelew na konto pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
4. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
6. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i osobę pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika,
 - d) Wójta lub pracownika upoważnionego.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje do 30 dnia każdego miesiąca poprzez wypłatę przelewem na rachunek bankowy pracowników.
8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

Obieg dokumentów dotyczący działalności inwestycyjnej

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - być kompletny i zdatny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 - stanowić własność jednostki
 - przeznaczony na własne potrzeby jednostki

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za powstanie środka trwałego, jego zakup, budowę, darowiznę, nieodpłatnego przekazania-przyjęcia.

Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał – referat finansowy
2. kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie.

Sporządza się go na podstawie:

1. w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,

2. w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
3. w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
4. w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

1. numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
2. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
3. nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, wymiary, ciężar, itp.),
4. miejsce użytkowania środka trwałego,
5. określenie dostawcy środka trwałego,
6. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
7. sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Dowód ten zawiera co najmniej:

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

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał– dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały.

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:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - referat finansowy
- kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

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

Zasady stosowane przy opracowywaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skonsultowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są faktury – rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.

Dostawy środków trwałych równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami – rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – „Przyjęcie środka trwałego”.

W omawianym przypadku dowody OT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów do faktury – rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru końcowego robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
- polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano – montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycję w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – referat finansowy,
- kopia dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości inwestycji zakończonych.

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

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

WÓJT GMINY
Wojciech Jędrzejewski