

**Zarządzenie nr 24 /2018
Wójta Gminy Bralin
z dnia 30 maja 2018 roku**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz.2342 i Dz.U. z 2017. poz 2201.) i zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U.z 2017 r.poz.2077) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

§ 1

Określa się:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załącznik nr 1;
2. Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Bralin stanowiący załącznik nr 2;
3. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Bralin stanowiący załącznik nr 3;
4. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych- załącznik nr 4
5. Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 5
6. Instrukcja kasowa – załącznik nr 6
7. Opis systemu komputerowego rachunkowości stanowiący załącznik nr 7;
8. System ochrony danych w jednostkach stanowiący załącznik nr 8.

§ 2

Za przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 r.

§ 4

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 74/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31 grudnia 2015 r.

Wójt Gminy
inż. Roman Wójtyśiak



I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Bralin prowadzone są w siedzibie Urzędu : Bralin ul.Rynek 3

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
Okresami sprawozdawczymi są miesiąc, kwartał, półrocze i rok obrotowy.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Do ich prowadzenia wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek S.C. z siedzibą ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- dochody księguje się w terminie wpływu. Wydatki księguje się w dniu zapłaty. Faktury / rachunki otrzymane od kontrahentów księguje się w koszty pod datą ich wystawienia, a w przypadku gdy faktura / rachunek wpłynie do Urzędu po terminie płatności pod datą wpływu do Referatu Finansowo- Budżetowego Urzędu
- w celu prawidłowego sporządzania jednostkowych sprawozdań miesięcznych Rb, faktury wystawione w miesiącu sprawozdawczym, które wpłyną do Referatu Finansowo - Budżetowego po 9 dniu miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, księguje się pod datą ich wpływu i wykazuje w sprawozdaniu Rb w miesiącu ich księgowania.
- zapisy są kolejno numerowane w okresie 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 księgi głównej.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.Postanowienia ogólne

- do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych gminnych jednostek budżetowych



- do wydatków Urzędu zalicza się wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych gminnych jednostek budżetowych w tym wydatki związane z funkcjonowaniem Rady Gminy Bralin.
- w celu wyeliminowania dublowania kwot wydatków budżetu Gminy wpływ z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez Urząd w danym roku budżetowym przyjmuje się na zwrot wydatków
- środki trwale umarza się i amortyzuje wg stawek podatkowych
- 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 poda datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału
- w wyniku finansowym ujmuje się :
 1. koszty działalności eksploatacyjnej
 2. koszty amortyzacji
 3. wszystkie poniesione koszty operacji i straty nadzwyczajne
 4. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne
- ewidencja księgowa dotycząca realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, w tym dotacji rozwojowych, wyodrębnia się poprzez użycie odpowiednich kodów księgowych dla poszczególnych projektów. Dodatkowo dla wyodrębnienia źródła finansowania projektu stosuje się odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu klasyfikacji budżetowej. Przy księgowaniu projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej przyjmuje się następujący wzór oznaczenia konta NK/Y/KP, gdzie
- NK – oznacza nr konta wg zakładowego planu kont (np.130)
- Y – oznacza powiązanie konta z realizacją projektu współfinansowanego ze środków zagranicznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej (np.20)
- KP- oznacza kod projektu

5. Zasady ewidencjonowania pozostałych środków trwałych i materiałów

- pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł włącznie ujmuje się w ewidencji ilościowo -wartościowej na koncie 013
- sprzęt komputerowy bez względu na jego wartość ujmuje się w ewidencji ilościowo- wartościowej na koncie odpowiednio 011, 013
- wartości materiałów w dniu zakupu ewidencjonuje się w koszty

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej

7. Referat Finansowo -Budżetowy Urzędu Gminy Bralin prowadzi rozliczenie podatku VAT Gminy, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 45/2016 Wójta Gminy Bralin z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w gminie Bralin.

Referat Finansowo- Budżetowy ewidencjonuje deklaracje częściowe i wpłaty nadwyżek podatku VAT należnego nad naliczonym od jednostek budżetowych, a także rozlicza podatek VAT z urzędem skarbowym. Nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji częściowych nie są zwracane jednostkom- zostają przeksięgowane na fundusz jednostki (konto 800) -wg analityki rozliczenia VAT.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. D.U z 2017 r.poz.2342 z późn. zm)
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(t.j. Dz.U z 2017 r. poz 2077)
- 3) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911),
- 4) uchwała Nr XLIX/267/2014 Rady Gminy Bralin z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Bralin oraz w sprawie warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu do tego uprawnionego (Dz. Urz. Woj.2014.3979)

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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



Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są następujące zasady wyceny:

- przy sprzedaży cenę ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto.
- przy nieodpłatnym przekazaniu wartości składnika majątku ruchomego określa się według wartości początkowej,
- przy darowiźnie wartość składnika majątku ruchomego określa się według wartości księgowej,
- przy likwidacji wartości składnika majątku ruchomego określa się według wartości księgowej.

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

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

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

środki trwałe

środki trwałe w budowie (inwestycje)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Bralin w stosunku do których Gmina sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

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

środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

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



oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki, w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany

- środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż 1 000,00 zł i nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

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

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

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

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

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

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

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

Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,



- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

- wartości godziwej,

- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

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

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,

- dokumencie sprzedaży,

- dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

Zapasy obejmują materiały

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu.

Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały, za wyjątkiem paliwa do samochodu służbowego i opał, przekazywane są bezpośrednio do zużycia.

Zakupione paliwo do samochodu służbowego oraz opał ujmuje się w dniu zapłaty na koncie 310.

Rozliczenie zużycia paliwa i opał za każdy miesiąc ujmuje się na koncie 310.

Urząd prowadzi ewidencję materiałów ilościowo- wartościową, przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu, rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO)

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

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

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

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

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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

Umorzenie należności z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

Umorzenie pozostałych należności dokonuje się zgodnie z uchwałą nr XLIX/267/2014 Rady Gminy Bralin z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Bralin oraz w sprawie warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu do tego uprawnionego.

Należności budżetu z tyt (art. 63 § 2 z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa Dz.U. z 2015 r.poz.613 ze zm.

Opłat lokalnych : od posiadania psów, targowej, miejscowej nie podlegają zaokrągłaniu,

Podatków lokalnych : są zaokrąglane do pełnych złotych

Odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych : zaokrągla się do pełnych złotych

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

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



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

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

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

Wynik finansowy netto składa zgodnie z rachunkiem zysków i strat się:

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

Wynik z wykonania budżetu Gminy (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”, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach

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

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz.109). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt Gminy obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1453 z późn. zm.), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Wójt Gminy

inż. Roman Wojtysiak



WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3

63-640 Bralin

Załącznik Nr 2

Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy Bralin

a) Konta bilansowe

symbol	nazwa konta
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

b) Konta pozabilansowe

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



2. Opis kont

a) Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 "Rachunek budżetu" służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia".

Różnicę tą wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na rachunek budżetu wpływają dochody Urzędu Gminy Bralin oraz z rachunku budżetu dokonywane są wydatki Urzędu Gminy Bralin

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżet oraz środki na nie wygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 133 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób:

133 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób:

133/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3...itp.)

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

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

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

Konto 135 - "Rachunki środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

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

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze "

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

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

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



Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 140/20/KP, gdzie :

KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3... itp)

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz urządami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanów rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urządami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 223 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 223/20/KP, gdzie:

KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3... itp.)

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 224 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 224/20/KP, gdzie:

KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3... itp.)

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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



Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

W związku z centralizacją rozliczeń VAT konto 240 służy również do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu rozliczenia podatku VAT należnego i naliczonego wg jednostek organizacyjnych Gminy Bralin podlegających centralizacji w zakresie rozliczeń podatku VAT.

Na stronie winien konta 240 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do Urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające Vat wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT -7 tych jednostek w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Konat 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,



4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 901 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 901/20/KP, gdzie:

KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3... itp.)

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok.

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

Konto 902 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 902/20/KP, gdzie:

KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3... itp.)

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy.



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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 - Prywatyzacja

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji

Na stronie Wn konta 962 ujemne się rozchody pokryte środkami prywatyzacji.

Na stronie Ma konta 962 ujemne się przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

b) Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 991 ujemne się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujemne się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujemne się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujemne się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Konto 993 – „Rozliczenie z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, budżetów saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.



Zakładowy Plan kont dla Urzędu Gminy Bralin**1. Wykaz kont syntetycznych****a) Konta bilansowe:****Zespół 0 – Aktywa trwałe**

Symbol	nazwa konta
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół I - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Symbol	nazwa konta
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

300	Rozliczenie zakupu
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



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

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

c) Konta pozabilansowe

Symbol	nazwa konta
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
989	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
992	Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



2. Opis kont

a) Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych,

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową wg grup Klasyfikacji Środków Trwałych, która powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 011/20/ KP, gdzie:

KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3...itp)

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych w używaniu, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Do konta 013 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Konto 013 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 013/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3...itp)

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



Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego jednostki w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Na stronie Ma konta 015 ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazane spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
 - 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innej jednostce.
- Ewidencja szczegółowa do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 020 prowadzi się ewidencję szczegółową wg tytułów.

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

Konto 020 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 020/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu udziałów i akcji Gminy w spółkach a na stronie Ma – zmniejszenia stanu udziałów Gminy w spółkach poprzez:

-wycofanie udziałów, sprzedaż akcji.

Do Konta 030 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych spółek

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość udziałów Gminy w spółkach.

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

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

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

Do konta 071 prowadzi się ewidencję szczegółową według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 071 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 071/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)



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

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

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

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

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

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

Konto 072 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 072/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Do konta 080 prowadzi się ewidencję szczegółową wg zadań inwestycyjnych

Konto 080 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 080/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
 - 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
 - 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
 - 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
 - 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
- Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie Urzędu.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

- wpłaty stanowiące dochody urzędu
- gotówkę pobraną z banku z przeznaczeniem na realizację wydatków, a także w szczególnych przypadkach zwrotu nadpłat należności w korespondencji z kontem 130 Ma subkonto wydatków.

na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

- wyплаты gotówkowe zobowiązań
- wpłaty do banku pobranych opłat należności budżetowych



- niedobory kasowe

Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową (raporty kasowe)
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na koncie o symbolu 130/1 ewidencjonuje się środki otrzymane.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na koncie o symbolu 130/2 ewidencjonuje się wykorzystanie środków budżetowych

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej,

w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontem 080 oraz właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób:

- subkonto dochodów 130-1-20/ KP , gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3... itp.)
- subkonto wydatków 130-2-20/ KP, gdzie KP oznacza projekt (np.1,2,3 ...itp.)

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W celu realizacji powyższych zasad wyodrębnia się ewidencje analityczną do konta 130 na następujących kontach:

130-10-1 Dochody budżetowe

130-10-2 Wydatki budżetowe

130-2-1 Niewygasające wydatki

130-10-2-5 Wydatki budżetowe ze środków funduszu sołeckiego

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

- wpływy środków z odpisu na ZFŚS
- wpływ z odpłatności za usługi socjalne
- wpływ ze zwrotu pożyczek udzielonych ze środków ZFŚS
- odsetki od udzielonych pożyczek ze środków ZFŚS
- odsetki od środków na rachunkach bankowych funduszy

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- wydatki na świadczenia z ZFŚS,
- udzielone pożyczki z ZFŚS

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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



Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

- wpłaty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów o dostawę, roboty budowlane i usługi
- wpłaty stanowiące wadium przetargowe
- sumy wpłacone przez zleceniodawców
- odsetki od środków na rachunku bankowym

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- zwrot zabezpieczenia wraz z należnymi odsetkami
- zwrot wadium wraz z należnymi odsetkami
- wydatki, zgodnie ze zleceniami wpłacających

Do konta 139 prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić źródła wpływów i kierunki wydatków.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Do konta 140 prowadzi się ewidencję szczegółową (raporty kasowe)

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

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się środki pieniężne odprowadzone do banku, które nie znajdują się na rachunku bankowym w dniu ich odprowadzenia (zapisów dokonuje się na podstawie raportów kasowych)

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się wpływ środków na rachunku bankowym.

Zapisów na stronie Ma konta 141 dokonuje się w korespondencji z odpowiednimi rachunkami bankowymi, których dotyczą dane wpłaty.

Konto 141 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 141/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3...itp)

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczeniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”



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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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”

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

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

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

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

Konto 222 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 222/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1, 2, 3... itp)

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.
 - 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130,
- W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 223/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1, 2, 3... itp)

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, oraz zwroty dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie (Wn konto 130).



Jeżeli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegających zwrotowi, to Urząd uznaje tę kwotę za należności z tytułu dochodów budżetowych.

W księgach rachunkowych dotyczących roku budżetowego, w którym nastąpiło przekazanie dotacji przypisanej do zwrotu, należy dokonać następujących księgowości:

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

Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń przedstawionych w trakcie roku budżetowego, ale nie wpłacone na rachunek Urzędu do końca roku budżetowego należy na koniec roku wykسیęgować z konta 224(Wn koto 810, Ma konto 224) i ujęć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 221, Ma konto 750).

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

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810 lub 230;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwości ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. Konto 224 do księgowości związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 224/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencjonowania podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- wartość przelewów do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 130
 - wartość przelewów podatku VAT z deklaracji częstkowej , w korespondencji z kontem 130
- podatków, a na stronie Ma ujmuje się naliczone podatki dochodowy i VAT.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych tytułów.

W związku z centralizacją rozliczeń VAT konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu VAT z budżetem jednostki.

Konto 225 do księgowości związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 225/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych obciążających pracodawcę oraz PEFRON

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się wypłatę należnych świadczeń z ubezpieczenia społecznego, przelew składek na rzecz ZUS oraz PEFRON , na stronie Ma konta 229 ujmuje się naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, PEFRON.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 do księgowości związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 229/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

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



Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
 - 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
 - 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.
- Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 231/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3...itp)

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić tytuły należności i rozliczeń, ich podmioty i osoby zobowiązane.

Konto 234 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 234/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3...itp)

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach zespołu 2

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

- należności z tytułu sum depozytowych i na zlecenie
- spłatę zobowiązań wynikających z list płac, np. pożyczki z ZFŚS i kasy koleżeńskiej, zajęcie wynagrodzenia przez komornika, składki ubezpieczeniowe na rzecz PZU i ALLIANZ oraz inne potrącenia
- wypłata diet oraz inkaso poboru podatków i opłat lokalnych
- inne należności i roszczenia.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- wpływy na rachunek sum depozytowych i na zlecenie
- naliczone na listach płac zobowiązania pracowników z różnych tytułów
- spłatę innych należności i rozliczeń

Do konta Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić tytuły należności i rozliczeń, ich podmioty i osoby zobowiązane.

Konto 240 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 240/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3...itp)

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



Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

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

Saldo strony Wn konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczania zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. rozliczenie odchylenia następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w szczególności do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

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

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1. faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej podatkiem VAT
2. podatek VAT, podatek akcyzowy

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1. Wartość przyjętych dostaw i usług;
2. Naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
3. Naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
4. Naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

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

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji opału Urzędu Gminy.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości opału w magazynie na podstawie dostarczonych faktur

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zużycie opału za każdy miesiąc.

Do konta 310 prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan zapasów w magazynie.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminy ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty np. faktura korygująca

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

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



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

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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

Konto 401 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 401/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

Konto 402 – „Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

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

Konto 402 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 402/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

Konto 403 – „Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia"

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

Na stronie Wn konta ujemuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

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

Konto 404 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 404/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 405 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 405/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe"

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

Na stronie Wn konta ujemuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujemuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860

Konto 409 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 409/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np.1,2,3...itp)

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu.

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

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

W zakresie podatkowych i 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 sporządzone przez te organy.

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

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750)

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w zakresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatne otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:



- 1) na stronę Wn konta 490 koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątkowych, jeśli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
 - 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
- Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 810 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 810/20/KP, gdzie KP oznacza kod projektu (np. 1,2,3... itp)

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

- 1) rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
 - 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
- Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”



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

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się wydatki funduszu, zgodnie z ustalonym preliminarzem.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

- przychody z tytułu odpisu podstawowego na fundusz
- wpływy z ustalonej odpłatności za korzystanie z usług socjalnych
- odsetki od zwrotnych świadczeń socjalnych
- odsetki od środków na rachunku bankowym
- inne przychody funduszu.

Do zapisów na koncie 851 stosuje się zasadę czystości zapisów. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,

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.

b) Konta pozabilansowe

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 998 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowe niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych .

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się :

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

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

Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika.

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady podwójnego zapisu.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się kwoty należne od osób trzecich w stosunku do którego orzeczono o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się realizację tych zobowiązań.

Do konta 990 prowadzi się ewidencję na pozabilansowych kontach analitycznych według rodzajów podatków, a do kont analitycznych ewidencję na pozabilansowych kontach szczegółowych otwartych oddzielnie dla każdej osoby trzeciej do bilansowego konta podatnika. Wpłaty dokonywane przez osoby trzecie księgowane są jednocześnie na koncie podatnika do którego jest prowadzone konto osoby trzeciej

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków polegających na przypisaniu na kontach podatników”

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów

Na stronie Wn księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania, odsetki na zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się :

- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

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

Wójt Gminy

inż. Roman Wojtysiak



Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. Jednostki budżetowe

Księgi rachunkowe Urzędy Gminy prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek S.C. z siedzibą ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)
- podatki

2. Jednostka samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek S.C. z siedzibą ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.

Wójt Gminy

inż. Roman Wejtysiak



System ochrony danych w jednostkach

Ochronę przez dostęp osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat na parterze budynku w którym przechowywane są zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy zamykane na klucz.

Szczegółowej ochronie podlegają:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na płyty CD lub dyski twarde na koniec każdego miesiąca,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
- zabezpieczenia dostępu do zasobów komputera w postaci indywidualnych haseł dostępu dla każdego stanowiska,
- profilaktykę antywirusową poprzez stosowanie na wszystkich stanowiskach odpowiednich programów antywirusowych,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

2. Przechowywanie zbiorów

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

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

Wójt Gminy

mgrz. Roman Wojtysiak



WÓJT GMINY BRALIN
ul. Rynek 3
63-640 Bralin

Załącznik Nr 4

URZĄD GMINY BRALIN

INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
Urzędu Gminy Bralin



Część 1. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych Urzędu Gminy Bralin.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2017 r.poz.2077)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi załącznikami:

- a) w sprawie Zakładowego Planu Kont
- b) w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej
- c) w sprawie Instrukcji Kasowej

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz.2342 z późn. zm.)
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.2077)
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
- d) ordynacji podatkowej, dotyczy to ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.- Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.201, z późn. zm.)
- e) referacie oznacza to kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku.



Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają 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.

§ 5

1. 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 i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. 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.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.



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. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. 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 lub w zarządzeniu Nr 70/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
 - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.
 Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) 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 tego maszyny.
 W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.
12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt. 3 i 4).
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
14. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
15. Złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie oznacza że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez odpowiedzialnego pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium gospodarności, celowości i legalności),
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno –rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
 - 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na pokrycie.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych



- e) 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.
- 2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
- 3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

- 1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
- 2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 3. 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.
- 4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
- 5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
- 6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu, kopia m.in. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, które z różnych powodów muszą być przechowywane odrębnie

§ 8

- 1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie dokumenty opatrzone zostają pieczęcią z datą wpływu następnie pracownik sekretariatu przekazuje te dowody do kancelarii rejestracji elektronicznej, gdzie upoważniony pracownik wpisuje do ewidencji wpływu korespondencji. Następnie pracownik kancelarii rejestracji elektronicznej przekazuje te dowody do referatu finansowego, gdzie upoważniony pracownik referatu rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi referatu który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz zgodność z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych lub z zarządzeniem nr 73/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowo-rzeczowym po czym przekazuje je do referatu finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w drodze, dowód taki należy niezwłocznie zwrócić kontrahentowi lub odpowiedniej komórce w celu uzupełnienia lub poprawy.



2. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
- 1) kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania z określeniem kontrahenta, wartości i terminu realizacji w czterech egzemplarzach, które otrzymują
 - oryginał - wykonawca,
 - I kopia - Referat Finansowo-budżetowy,
 - II kopia – pracownik merytoryczny
 - III kopia – wydziałowy rejestr umów.
 - a) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. 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.
5. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie zakupiony środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Sprawdzenia dokumentów dokonują: kierownicy referatów i upoważnieni pracownicy. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli
- „Wydatek zgodny z planem finansowym,
klasyfikacja budżetowa dz..... rozdział §
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Bralin dnia (podpis i pieczęć imienna)”**
- Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Wszystkie faktury/rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego powinny być przedłożone do księgowości nie później niż 5 dni przed terminem ich zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż w przypadku nieuregulowania należności w terminie powoduje naliczenie odsetek za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 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 fakturach/rachunkach powinna znajdować się również adnotacja stwierdzająca, że wydatek zrealizowany został zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych lub z zarządzeniem Nr 73/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro z aktualną datą oraz podpisem upoważnionego pracownika.
6. Pod względem formalno – rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują skarbnik lub upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno- rachunkowym polega na:
- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - czy nie zawierają błędów arytmetycznych, czy zawiera adnotację o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zarządzeniem Nr 73/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom, jest on zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej następującej klauzuli:
- „Sprawdzono pod względem formalnym rachunkowym
dnia..... podpis.”**



7. Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, po czym umieszcza na fakturach/ rachunkach swój podpis oznaczający, że operacje gospodarcze i finansowe są zgodne z ustawą o finansach publicznych.
8. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują: Wójt, z-ca Wójta lub Sekretarz.
Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:
„Wypłacono gotówką, czekiem nr, przelewem dnia"
W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 6) w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami, wg wzorów, które stanowią załącznik nr 2.

§ 10

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
 - 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
 - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,



- b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

§ 11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są :
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korygowanie faktur - rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - g) dowód przyjęcia materiałów "Pz (w odniesieniu do materiałów)
2. **Umowy:**
 Projekt umowy, sporządza kierownik referatu bądź samodzielne stanowiska i przedkładają do pisemnego zaopiniowania radcy prawnemu. W przypadku umów, których wzór określają odrębne przepisy lub ten sam wzór umowy jest wykorzystywany dla kilku kontrahentów, dopuszcza się uzyskanie opinii radcy prawnego tylko na wzorach takich umów. Wówczas na umowie pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie umieszcza adnotację dotyczącą opinii radcy prawnego zawartej na wzorze umowy. Następnie umowa w czterech egzemplarzach przekazywana jest do kontrasygnaty skarbnikowi oraz do podpisu Wójtowi.
3. **Faktura - rachunek**
 Faktura -rachunek jest dowodem księgowym.
 Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.
 Faktura obejmuje co najmniej dane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. 2013 poz.1485)
 Faktura dokumentująca sprzedaż paliw do samochodów powinna zawierać numer rejestracyjny tego pojazdu.
 Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej dane określone w § 14 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji które muszą być zawarte w rachunku.
 W przypadku gdy oryginał rachunku zaginął lub uległ zniszczeniu, ponownie wystawiony rachunek zawiera oprócz ww. wyraz DUPLIKAT
 Faktury - rachunki wpływające do referatów urzędu gminy winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez ten referat, następnie przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
4. **Sprostowanie faktur**
 Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur dostawców. Faktury korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur. Faktury własne sporządza pracownik księgowości na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
 - 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury).
 Fakturę podpisuje osoba sporządzająca, skarbnik gminy lub osoba przez skarbnika upoważniona oraz wójt gminy lub upoważniony z-ca wójta ,sekretarz gminy.
5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12



1. Dowody bankowe.
 - 1) polecenie przelewu
 - 2) чеки
 - 3) wyciągi z rachunków bankowych
 - 4) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dowodu. Przelewy sporządza upoważniony pracownik referatu księgowości w bankowości elektronicznej, który po akceptacji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, skarbnika lub osób upoważnionych przekazuje je do banku prowadzącego obsługę Gminy Bralin drogą elektroniczną lub w formie dokumentu.

ad. 2) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Spółdzielczym Banku Ludowym w Kępnie Oddział w Bralinie. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

§ 13

Wynagrodzenia pracowników:

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) umowa o dzieło,
- 4) zmiana umowy o pracę,
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) karta czasu pracy i zarobków,
- 7) wnioski premiowe,
- 8) rozliczenie inkasentów

§ 14

1. Listy płac sporządza Referat Finansowo-Budżetowy do 28-go każdego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbić na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika
 - i) klasyfikację budżetową z której na być wypłacone dane wynagrodzenie
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,



- b) osobę sprawdzającą,
 - c) Skarbnika gminy lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - d) Wójta Gminy jego zastępcę lub sekretarza
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do dnia 28-go każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz poprzez przelewy na rachunki bankowe pracowników.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów.
Na podstawie list płac sporządza się polecenie księgowania, które służy do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac z zastrzeżeniem punktów 9 i 10 odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika księgowości w dniu wypłaty.
9. Naliczone potrącenie z płac dotyczące zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych odprowadzane są na rachunek urzędu skarbowego w Kępnie, za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika księgowości w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki.
10. Naliczone potrącenie z płac dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne odprowadzane są na rachunek ZUS, za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika księgowości w terminie do dnia 5 miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty.

§ 15

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

§ 16

1. Podróże służbowe krajowe:

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

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. obsługi rady Gminy i kadr, a podpisuje Wójt, z-ca Wójta lub Sekretarz.

Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

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

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

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym Gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności. W przypadku wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady polecenie wyjazdu służbowego podpisuje wiceprzewodniczący.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji, jakim radny może podróżować.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do odrębnej ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem (łamanym przez „R”), który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których mowa wyżej.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik lub radny musi załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki(nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeśli podróż odbyła się publicznymi środkami transportu(autobus, pociąg), to pracownik lub radny musi przedstawić bilety, aby otrzymać zwrot kosztów przejazdu. Jeśli uzyskanie dokumentu(rachunek, bilet) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

W przypadku, gdy środkiem lokomocji jest samochód własny delegowanego, do rozliczenia musi on dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Ewidencja przebiegu pojazdu winna zawierać co najmniej następujące dane:



- 1) imię i nazwisko pracownika, radnego
- 2) nr rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika
- 3) kolejny nr wpisu
- 4) data i cel wyjazdu
- 5) opis trasy (skąd-dokąd)
- 6) liczbę faktycznie przejechanych kilometrów
- 7) stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu
- 8) podpis pracownika lub radnego

2. Podróże służbowe zagraniczne

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju, zwana dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. obsługi rady Gminy i kadr, a podpisuje Wójt, z-ca Wójta lub Sekretarz.

Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona.

Polecenie wyjazdu dla radnego wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności. W przypadku wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady polecenie wyjazdu służbowego podpisuje wiceprzewodniczący.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

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

Polecenie jest wpisywane do odrębnej ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnieni , o których mowa wyżej.

3. Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia W formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.
4. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku.
5. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę nie później niż 14 dni od daty zakończenia podróży. Kwoty zaliczek bez uzasadnienia, nie rozliczone w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 17

Zaliczki.

W Urzędzie Gminy Bralin mogą być udzielane zaliczki jednorazowe.

Zaliczki jednorazowe są udzielane pracownikom na zakup towarów i usług w uzasadnionych przypadkach, po akceptacji wniosku przez Wójta lub jego zastępcę i Skarbnika. Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu zgodnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 7 dni od dnia pobrania zaliczki.

§ 18

Środki trwałe.

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

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych, przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .



Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”
- b) PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- c) LT „likwidacja środka trwałego”
- d) dokument przemieszczania środka trwałego

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał referat finansowy,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

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

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 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

i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub zastępcę Wójta i Skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

PT „protokół przejęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji Wójta lub uchwały Rady Gminy.

Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przejęcia środka trwałego”

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
- datę przekazania środka trwałego

Sporządzany jest w czterech egzemplarzach:

- oryginał dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – stanowisko księgowości budżetowej,
- druga kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi (referat finansowy),
- trzecia kopia – użytkownik

Sporządzony dowód PT przekazuje się do kontroli merytorycznej i formalno rachunkowej

Skontrolowany dowód PT podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub zastępcę Wójta i Skarbnika.

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

Wystawiany jest przez pracownika, który środek trwały przyjął do użytkowania

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 trzech egzemplarzach:

- oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- pierwsza kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi
- druga kopia – użytkownik

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

Dokument przemieszczania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego służy do udokumentowania zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Wystawiony jest przez pracownika, który środek trwały przyjął do użytkowania.

Dowód ten sporządzany jest w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem

- oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- pierwsza kopia – dotychczasowy użytkownik
- druga kopia – nowy użytkownik
- trzecia kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi

Dokument przemieszczania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary ciężar, itp.)
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpis kierowników komórek organizacyjnych przekazującej i otrzymującej środek trwały
- data sporządzenia dowodu.

Wystawienie dowodu oraz jego sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno –rachunkowym jest podstawą do dokonania zmian w ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia).

Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest komputerowo i przechowywana na elektronicznych nośnikach, zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

Ewidencję pozaksięgową ubrań służbowych i ochronnych dla sprzętaczki i pracowników gospodarczych prowadzi stanowisko ds. infrastruktury technicznej, rolnictwa i melioracji

Ewidencja prowadzona jest na kontach imiennych dla każdego pracownika.

§ 19

2. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia

§ 20

1. Rozchód opalu ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika miesięcznie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego

§ 21

Zasady obrotu mieniem Gminy

1. Pod pojęciem mienia gminy należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne gminne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zarządzania mieniem.



3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół przekazania - przejęcia" o symbolu PT sporządzany przez wyznaczonego pracownika.
4. Ewidencja analityczna mienia Gminy prowadzona jest komputerowo zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup i przechowywana jest na elektronicznych nośnikach danych.
5. Umowy najmu na lokale użytkowe i mieszkalne oraz na świadczenie usług dotyczących dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody itp. Przygotowują i przedstawiają do podpisu upoważnieni pracownicy. Stroną tej umowy jest gmina, a reprezentuje ją Wójt Gminy. Umowy sporządzane są w 3 egz. – 1 dla najemcy, 1 dla Referatu Finansowo-Budżetowego, 1 dla stanowiska ds. zarządzania mieniem.
6. W terminie do 10 – każdego następnego miesiąca po zawarciu umowy, aneksu lub rozwiązaniu umowy wyznaczony pracownik przedkłada je do Referatu Finansowo- Budżetowego.
7. Faktury VAT wystawia upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego
8. Windykację należności prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Finansowo Budżetowego.

§ 22

Zabezpieczenie mienia.

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

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

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

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponosi kierownik jednostki.

Każdy pracownik odpowiedzialny materialnie, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 4.

§ 23

Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci łączy się do raportu kasowego.
4. Kwitariusze przychodowe Typ 400-3 są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania. Wystawiane są przez pracowników referatu finansowo-budżetowego oraz przez kancelistę i pracownika gospodarczego. Kwit przychodowy musi zawierać imię i nazwisko wpłacającego, tytuł wpłaty, sumę wpłaty wyrażoną w cyfrach i słownie, datę wpłaty oraz oznaczenie jakiego okresu wpłata dotyczy.



5. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru do referatu księgowości osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.
6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

§ 24

Ewidencja i kontrola druków 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), 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.

§ 25

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury (z chwilą nadania im numeracji)
 - KP, KW
 - kwitariusze przychodowe
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków 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
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika Gminy. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 26

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje pracownik któremu powierzono gospodarowanie tymi drukami poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym. Tak oznaczone druki pracownik ewidencjonuje w książce druków ścisłego zarachowania, wpisując przyjęcie na stan druków o nadanych numerach i składa obok tego swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (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 a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną



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

§ 27

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika Gminy, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – opisany rachunek lub faktura dostawy, ewentualnie inny dowód przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – wydanie druków osobom upoważnionym potwierdzenie podpisem w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 ust. 4
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” 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.

§ 28

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

§ 29

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. 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.
5. 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.



§ 30

Ewidencja podatków i opłat.

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz.1375), i w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U.z 2017 r.poz.2013 z póź. zmianami)
2. W Urzędzie Gminy Bralin ewidencja podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.c. z siedzibą ul. Piłsudskiego 31/240 05-120 Legionowo.

§ 31

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 32

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wpłat zobowiązań podatkowych służą:
 - 1) Pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - 2) Wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
 - 4) dowody wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) Wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeśli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego.

4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust.1-3 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, a w szczególności noty księgowe.

§ 33

1. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
 - 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - 3) rodzaj należności głównej,
 - 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce samorządu terytorialnego,
 - e) kosztu upomnienia,
 - 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
 - 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,
 - 7) data wpłaty,
 - 8) odcisk pieczęci urzędu,
 - 9) własnoręczny podpis kasjera.
2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 7, jest jednocześnie datą dokumentu.

§ 34

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków przekazanych mu do sprzedaży.

§ 35

1. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§ 36

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości.

Dowody księgowe do realizacji przez Urząd Gminy Bralin należy składać w Referacie Finansowo- Budżetowym w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do dnia 30 grudnia danego roku.



Sprawozdawczość

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” - określono w art. 41 ust.1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów:

- z dnia 09 stycznia 2018 r. r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz.U. z 2018 r. poz.109)
- z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 r.poz.1773), rozporządzenie Ministra Finansów

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie. Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 4 marca 2010 r., jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań, w tym państwowego długu publicznego oraz udzielonych poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki te sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

W rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz 1911) określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, obejmujących bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian funduszu jednostki oraz informację dodatkową.

W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- 1.bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2.sprawozdań jednostkowych:
 - bilansu
 - rachunku zysku i strat
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki
 - informacji dodatkowej
- dla jednostki budżetowej,



3. sprawozdań zbiorczych:

- bilansu
 - rachunku zysku i strat
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki
 - informacji dodatkowej,
- obejmujących dane wynikające ze sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych
- ### 4.skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

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

§ 38

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

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

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

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,

- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 39

Wójt Gminy Bralin zobowiązany jest do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

Sprawozdania jednostkowe:

Rb-27S- miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego

Rb-27ZZ- kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-28 S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego

Rb -50- kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-Z- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N- kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

Sprawozdania zbiorcze:

Rb-27S- miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego

Rb-27ZZ- kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-28 S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego

Rb -50- kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-Z- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N- kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

Rb-PDP- półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych Gminy / miasta na prawach powiatu

Rb-NDS- kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,

Rb- ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych,

Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,

Rb- UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej

SP-1 - Sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego

Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania finansowe sporządzane są przy użyciu System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego sprawozdawczości budżetowej „Besti@”, który umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

§ 40

Archiwizacja.

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.

2. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.

3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone:

- nazwą jednostki do której należą
- znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji
- symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy

W przypadku dokumentów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej okres ich przechowywania musi być zgodny z okresem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

4. Dokumenty księgowe sporządzane komputerowo przechowywane są na elektronicznych nośnikach danych. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Załącznik nr 1

do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Bralin

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I Sekretariat / wpływająca pocztą /	-rejestracja dowodów wpływających pocztą oraz składanych osobiście, przekazanie do kancelarii rejestracji elektronicznej -przekazanie dowodów upoważnionym pracownikom	w dniu otrzymania
II upoważnieni pracownicy	-uzupełnienie i opis dowodów, -poddanie wydatków ocenie w zakresie wydatków strukturalnych	w ciągu dwóch dni
III Kierownicy Referatu, upoważnieni pracownicy (samodzielne stanowiska)	-sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym -przekazanie dowodów do referatu finansowo-budżetowego	w ciągu dwóch dni
IV Referat Finansowo-Budżetowy w tym Skarbnik i upoważnieni pracownicy	-sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, -wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym i potwierdzenie podpisem zgodności operacji gospodarczej z ustawą o finansach publicznych -sporządzenie polecenia przelewu, czeku	w ciągu dwóch dni
V Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania

WÓJT
[Podpis]
inż. Roman Wojtysiak



Załącznik Nr 2

do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Bralin



**OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja niżej podpisany(a) w charakterze
zatrudniony(a) w oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla na skutek niedoboru w powierzonych mi składników majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodni, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
2. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania nia powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2 (b) zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

Bralin, dnia (podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:
data Podpis:

Urząd Gminy Bralin

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku
o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) wprowadza się
jednolite zasady przeprowadzenia inwentaryzacji.



1. Inwentaryzacja to ogół czynników mających na celu ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów Gminy Bralin na określony dzień dla porównania go ze stanem księgowym, a także ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz ocenę przydatności poszczególnych składników majątku.

2. Inwentaryzacja zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
- d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Bralin
- e) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
- f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy Bralin

3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Gminy Bralin ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
- b) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
- c) czynności określone w podpunkcie a) wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje na wniosek Skarbnika Gminy Wójt Gminy Bralin
- d) inwentaryzacja składników majątkowych w Urzędzie Gminy będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- e) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU GMINY BRALIN I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

1. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI.

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Gminy Bralin.

WYNIKI INWENTARYZACJI POWINNY:

- a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- c) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- d) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Bralin,
- e) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Gminy Bralin poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
 - powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów
 - niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,



- naruszenie własności mienia Gminy Bralin.

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z **zasadą kompletności** wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny. Wartość składnika zużywającego się stopniowo maleje w zależności od stopnia zużycia zaś wartość składnika niepełnowartościowego ustala się szacunkowo.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Gminy Bralin. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników Gminy Bralin, oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu zasady kompletności i rzeczywistości umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:

- pełnowartościowych,
- małowartościowych,
- bezwartościowych,

oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Gminy Bralin. Rzeczywisty stan składników majątku Gminy Bralin ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury,
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy Bralin.

Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty nie ustala się w formie **weryfikacji ich stanu ewidencyjnego**, polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- systematyczną,
- okolicznościową,
- doraźną,
- częściową.

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzacja okolicznościowa zwaną również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem, których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Gminy Bralin, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrывkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.

Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w



niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy Bralin.
Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wrywkową.

2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) metodę wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- d) metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na:

1) Sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,

2) Bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych,

z tym że:

* nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie w jednostkach wartości,

* jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji.

W związku z tym rozróżnia się dwie odmiany inwentaryzacji ciągłej.

Pierwsza odmiana polega na tym, że w jednostkach, które prowadzą wyłącznie wartościową ewidencję zapasów spisuje się jednorazowo w toku spisu z natury wszystkie składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej. W takim wypadku inwentaryzacja ciągła jest dla osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzacją okresową, a dla Urzędu inwentaryzacją ciągłą, z tym, że rozliczenie kilku osób materialnie odpowiedzialnych odbywa się w różnych terminach.

Przy **drugiej** odmianie jednostki, które prowadzą ilościową i wartościową ewidencję zapasów, mogą przeprowadzać spis z natury dla pewnych grup składników majątkowych w różnych terminach.

W takim przypadku zachowuje się warunki inwentaryzacji ciągłej. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce,
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
- urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
- pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Inwentaryzacja składników majątkowych metodą uproszczoną polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Wykaz form i metod inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1.



3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej
- są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 2.

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowanej.

Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3

Załącznik Nr 3

NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH INWENTARYZACJI

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie Urzędu lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

III TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

i zakres ich obowiązków i odpowiedzialności.

1. W Urzędzie Gminy Bralin winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może jednak Skarbnik Gminy, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi Gminy.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach oraz Radca Prawny.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród



pracowników Gminy w Bralin. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt Gminy.

5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a)** stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
- b)** wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- c)** przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- d)** organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
- e)** prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- f)** stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
 - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
- g)** zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- h)** kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- i)** kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- j)** dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- k)** ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- l)** przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- ł)** stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi; Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.

6. Do obowiązków Zespołu spisowego należy;

- a)** przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie - każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),



- b) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
- d) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,

7. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika Gminy w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.

9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

11. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

13. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Niniejszy arkusz zawiera pozycję od i do". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.



14. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
- c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.

16. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 8. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

17. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

18. Po zakończeniu spisu zespół spisowych składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- b) informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.)

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5.

Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

19. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

20. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

21. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

22. Stanów rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

23. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- a) sald zerowych,



- b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza Radca Prawny, podając numer sprawy),
 - d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - e) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego.
- Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

24. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami,

25. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).

26. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

27. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z nie wypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
- j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich , które powinny być odpisane w



ciężar kosztów, strat lub ma zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

28. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień 20.....r." i umieszczając swój podpis.

29. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

30. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

31. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.

32. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy księgowości Urzędu Gminy. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
- b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach) wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

33. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej,
- b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisijnego oszacowania,
- e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.



34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

35. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

36. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

NIEDOBORY KWALIFIKUJE SIĘ NA:

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

NIEDOBORY I SZKODY NIEZAWINIONE I ZAWINIONE:

- do **niezawinionych** zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

- do **zawinionych** zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

37. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;

b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;

c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;

d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko



do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;

e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:

- zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;

f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;

g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

38. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- a) zestawień zbiorczych,
- b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

39. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,

b) przekazywanie Skarbnikowi Gminy przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,

c) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi Gminy wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,

f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),

g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),

h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),

i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta Gminy)

j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta Gminy).

40. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2017 poz. 2342 z późn zm.).



41. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt. 7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

WÓJT

inż. Roman Wojtyśiak



Instrukcja kasowa

§1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bralin i została opracowana na podstawie Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.);

§2

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe antywłamaniowe i zamykane na zamek oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. Kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

§ 3

1. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancерnej.
2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w Kasie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
3. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 2, przechowuje się w szafie pancерnej, o której mowa w punkcie 1.
4. Do kasety stalowej i szafy pancерnej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w metalowej szafce w biurze sekretarza.

§ 4

1. Wartości pieniężne z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub prywatny.
2. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nim przewożone osoby postronne.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5



1. Kasjerem może być osoba, która:
 - posiada wykształcenie minimum średnie,
 - nie jest karna za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
 - posiada nienaganną opinię;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
2. Kasjer odpowiada za:
 - stan gotówki w kasie,
 - funkcjonowanie kasy,
 - powierzone mu mienie.
3. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności Skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis.

§ 6

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - gotówka przechowywana jako depozyt od osób prawnych i fizycznych;
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki i wynosi ona w jednostce 1 000 zł, słownie: *jeden tysiąc złotych*.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości każdego dnia.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.

§ 7



1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - kasa przyjmie (KP) oraz kasa wypłaci (KW);
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury i rachunki zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
4. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
5. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy;
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr.... do nr....);
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano....., zwrócono dnia.....);
 - podpis osoby wydającej druki.
6. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączony do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczona na bloczku dowodów.

§ 8

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów;
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;



- własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem w sposób trwały (atramentem lub długopisem) oraz datą otrzymania gotówki.
 4. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
 5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie lub kopię należy dołączyć do dowodu kasowego.
 7. Dowód KW zawiera co najmniej numer dowodu, datę wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty, kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie, podpis kasjera wypłacającego gotówkę, podpisy osób kontrolujących i zatwierdzających do wypłaty zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz podpis odbiorcy gotówki wraz z danymi go identyfikującymi.

§ 9

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe wydatków sporządzane są co 10 dni.
4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Skarbnikowi. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. Niedopuszczalne jest dokonanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby jej dokonującej.

§ 10

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa Skarbnik.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianach na stanowisku kasjera, Skarbnika Gminy
 - w sytuacja losowych.
4. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, gospodarczych także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

WÓJT
mgr Roman Wojtysiak

Opis systemu komputerowego rachunkowości (systemu informatycznego)

Jednostki budżetowe

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego :księgowość budżetowa firmy InfoSystem Roman i Tadeusz Groszek S.C. Legionowo. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną
- podatki

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych.

System księgowości budżetowej pozwala na prowadzenie księgowości według typowego planu kont syntetycznych i według klasyfikacji budżetowej. Jedną z jego podstawowych zalet jest przejrzystość i prostota obsługi. Do podstawowych funkcji systemu należy:

- zakładanie i aktualizacja kont syntetycznych według planu kont,
- zakładanie i aktualizacja kont analitycznych dochodów i wydatków,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach wprowadzenie planu początkowego dochodów i wydatków budżetowych,
- wprowadzanie zadań i kontrahentów,
- elastyczny i wygodny sposób rejestrowania dokumentów księgowych dochodów i wydatków,
- tworzenie dokumentów i zestawień księgowych, syntetycznych i analitycznych,
- możliwość korekty, przeksięgowania, storno,
- możliwość automatycznego pobierania danych z systemu płacowego, dekretowanie na odpowiednie konta, pod pełną kontrolą i na żądanie operatora,
- sporządzanie i wydrukowanie sprawozdań budżetowych,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym,
- kontrola przekraczania planu,
- wydzielony słownik zadań,
- możliwość przeglądania dokumentów zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów,



- zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem.

Księgowość budżetowa pracuje w oparciu o maksymalnie 8 – członową 5 – cyfrową budowę konta oddzieloną myślnikiem, np.: 123-12, w którym pierwsze 3 znaki to konto syntetyczne, natomiast 5 pozostałych znaków służy do symbolizacji analityki funkcjonującej w jednostce.

Za pomocą programu księgowość budżetowa można wykonać następujące wydruki i zestawienia:

- dziennik obrotów,
- stany i obroty kont syntetycznych,
- stany i obroty kont analitycznych wydatków i dochodów,
- stany terminowe kont syntetycznych i analitycznych w dowolnych układach i przedziałach czasowych,
- sprawozdania RB – budżetowe,
- bilans,
- wydruki pomocnicze.

Podatki

System wymiarowy, księgowość zobowiązań

Kadry – płace

Zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiednich dokumentów. System charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy. Do podstawowych funkcji systemu należy:

- program jest zgodny z nowymi przepisami ZUS, przewiduje eksport danych do Programu Płatnika,
- prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej dane osobowe w formie PESEL, dane o poprzednich miejscach zatrudnienia, urlopach, zwolnieniach, dowolne informacje opisowe,
- prowadzenie kartoteki płacowej, umożliwiającej podanie dowolnej ilości różnych składników płacowych dla każdego pracownika. Każdy składnik posiada indywidualne parametry, decydujące o jego udziale w wynagrodzeniu i podatku,



- sporządzanie kompletnej dokumentacji kadrowo – płacowej, m.in. listy płac, karty płacowe, polecenie przelewów bankowych i listy przelewów, formularze PIT, zestawienia zbiorcze według różnorodnych parametrów,
- możliwość łatwego wyszukiwania informacji według różnych kryteriów,
- specjalne kalkulatory do obliczania zasiłku chorobowego, godzin nadliczbowych, dla nauczycieli oraz podatku dochodowego,
- szeroki możliwości konfiguracyjne, umożliwiające dostosowanie programu do własnych, specyficznych potrzeb,
- zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem.

Zakres danych objętych systemem:

- dane osobowe pracowników,
- dane o poprzednich miejscach pracy, urlopach, zwolnieniach, dowolne dane opisowe,
- składniki płacowe, w rozbiciu na składniki wynagrodzenia i potrącenia. W każdej grupie dowolna ilość składników, z których każdy posiada szereg parametrów, sterujących naliczeniem płacy. Użytkownik ma możliwość precyzyjnego zdefiniowania właściwości każdego ze składników, łącznie z jego nazwą,
- dane do obliczenia comiesięcznej zaliczki podatku dochodowego oraz rocznego rozliczenia podatku,
- archiwalne dane płacowe - możliwość zapamiętania i podejrzenia informacji płacowych z całego okresu zatrudnienia pracownika.

Za pomocą programu można wykonać następujące wydruki i zestawienia:

- listy płac podstawowe i uzupełniające, listy płac dla umów zleceń, listy i przelewy bankowe, "paski" wypłat, rozliczenie nominalów do wypłaty,
- listy płac tworzone dynamicznie - ze zmiennym formatem, zawierające miejsce tylko składniki rzeczywiście występujące (listy są bardziej czytelne),
- karta płacowa i karta pracownika, zawierająca komplet posiadanych informacji,
- globalne zestawienia kadrowe, listy pracowników,
- zestawienia podatkowe - PIT-4, 8a, 8b, 11, 40, NIP-3,
- zbiorcze zestawienia płacowe - wg wydziałów, referatów, dla dowolnie wybranych list płac, zbiorcze i wg klasyfikacji budżetowej, a także według rozdzielników płac (realizowanych zadań), listy zasiłków i potrąceń, zestawienie zaliczek podatku dochodowego wg klasyfikacji i urzędów skarbowych,



- zestawienia analityczne dla księgowości - wg klasyfikacji budżetowej (działu -rozdziału lub paragrafu),
- dowolne zaświadczenia i druki, o wzorze i treści definiowanej przez użytkownika (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o uzyskanych dochodach, itp.).

Wprowadzenie poprawek do podsystemów usprawniających działanie poszczególnych modułów przez EVEREST Przedsiębiorstwo Informatyczne nie wymaga zmian zapisów w niniejszej polityce. Zmiana wersji stosowanego oprogramowania wprowadzona może być poprzez wprowadzenie zmian w dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości.

Program Płatnik

Program Płatnik to darmowy program do obsługi (wypełniania i wysyłania) deklaracji ZUS. Celem Programu Płatnik jest ułatwienie płatnikom współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program pozwala na przygotowanie i wydruk dokumentów ubezpieczeniowych, które następnie zgodnie z Ustawą z dnia 11 stycznia 2001 roku o zmianie systemu ubezpieczeń społecznych, należy przekazać drogą elektroniczną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Program Środki Trwałe [sputnik software]

Program Środki Trwałe2 zapewniają pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów. Aplikacja wspomaga zarządzanie pełnym cyklem obsługi każdego środka trwałego od zakupu przez amortyzację, sprzedaż lub likwidację. Umożliwia automatyczne przeliczenie planu amortyzacji w zależności od wybranej metody (liniowej, dygresywnej, jednorazowej. Istotną funkcją programu jest możliwość zaewidencjonowania środka trwałego, będącego już w trakcie amortyzacji. Możliwe jest również wykorzystanie współczynnika modyfikującego.

Program pozwala na przeprowadzenie różnorodnych operacji na środkach trwałych np. modernizacji, przeszacowania, likwidacji, sprzedaży, przekazania oraz akceptacji w ewidencji. Wydruk standardowych dokumentów i potwierdzających wykonanie tych czynności np.karta środka trwałego, OT,LT,PT odbywa się w szybki i wygodny sposób. Ponadto program prowadzi rejestr osób odpowiedzialnych za środki trwałe oraz miejsc w którym są one wykorzystywane. Kreator raportów



tworzy zestawienia o różnym stopniu szczegółowości (zestawienia roczne, wartości środków trwałych i umorzeń, raporty SG-01).

Moduły programu

- środki trwałe (wykonuje się wszystkie operacje związane z ewidencją środków trwałych)
- amortyzacja (przegląda się plan oraz wykonuje amortyzację środków trwałych)
- raporty (generuje zestawienia informacyjne z kreatorami raportów i wydruki doopracji)
- administracji

Program WODA [2010 U.I.INFO-SYSTEM]

System Woda jest programem do prowadzenia ewidencji odbiorców wody i nieczystości. Program pozwala na:

- naliczanie opłat z tytułu wodomierzy i ryczałtów,
- naliczanie opłat za wodę i ścieki z pomocą wodomierzy i ryczałtu,
- wysyła dane do księgowości i zobowiązań,
- sporządzanie zestawień, takich jak wykaz wodomierzy i zestawienie wpłat przeterminowanych,
- drukowanie kwitariuszy dla inkasentów,
- drukowanie zestawień odczytu dla inkasentów,
- współpracuje z PSION-em w ramach wszystkich zobowiązań,
- pracę w sieci.

Opis programu:

- 1) Konfiguracja – zgrupowane są funkcje pozwalająca na administrację systemu Woda w tym zarządzanie danymi słownikowymi, określenie wartości domyślnych systemu, określenie sposobu wydruku wydruków seryjnych zestawień, określenie sposobu działania specyficznych funkcji systemu zależnych od indywidualnych wymagań operatorów systemu.
- 2) Kartoteka – skupia funkcje zarządzające kartami. Karta zawiera wszystkie informacje o odbiorcy, wodomierzach, odczytach, zużyciu.

Program pozwala na księgowanie wpłat z tytułu zużycia wody, zrzutu ścieków.

Program GOMiG – program obsługujący gospodarkę odpadami, w skład oprogramowania wchodzi moduły:

- wymiarowy.
- księgowości.



Służy do wymiaru, ewidencji i windykacji należności budżetu Gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. System służy do ewidencjonowania danych zgromadzonych dla potrzeb wymiaru opłat, ewidencjonowania należności od właścicieli nieruchomości na, których zamieszkują mieszkańcy, wynikających ze złożonych deklaracji o wysokości opłaty lub wydanych decyzji określających jej wysokość, sporządzania zestawień złożonych deklaracji lub wydanych decyzji, ewidencjonowania należności, sporządzania zestawień rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń, ewidencji przypisów, odpisów, umorzeń, wpłat i zwrotów na analitycznych kontach podatników, sporządzanie zestawień przypisów, odpisów, wpływów i sald, sporządzanie zestawień obrotów za podany okres, sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat.

Sporządzone w systemie GOMiG zbiorcze zestawienia rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń sporządzane za dany okres (wg stanu na ostatni dzień miesiąca), zestawienia obrotów za podany okres (dziennie) stanowią podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych w systemie BUDZET.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy Bralin.

Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera.

Program Rejestr VAT – program służy do rozliczenia podatku należnego i naliczonego

Program rejestr VAT służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne). Zakres danych objętych systemem: kontrahenci, dokumenty sprzedaży, dokumenty zakupów, umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży, deklaracje VAT-7.



Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	Księgowość budżetowa Wersja 160.331.160.331	01.01.2000 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo
2.	Podatki: Wymiar Wersja 0.0.9.322 Księgowość zobowiązań Wersja 1.6.211.211 Podatek od środków transportu Wersja 1.9.5.331	01.01.2007 r. 01.01.2007 r. 01.01.2008 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo
3.	Kadry –Płace Wersja 2.24.9.331	01.01.1997 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo
4.	Środki trwałe Wersja ST.2.7.22	01.01.2006 r.	Sputnik SOFTWARE Poznań
5.	Woda Wersja 1.8.2.331	01.01.2008 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo
6.	Płatnik Wersja 10.01.001	01.01.1999 r.	Asseco Poland S.A
7.	GOMiG Wersja 5.3.8.748	01.07.2013 r.	ARISCO Sp. z o.o. Łódź
8.	Rejestr VAT Licencja RK90-V0WQ-PWZ4-V5D9	01.01.2017 r.	INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Legionowo



System ochrony danych w jednostce

Zgodnie z art. 71 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r.poz.2342 z późniejszymi zmianami), księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

System ochrony danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ochrony zewnętrznej,
- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi uznaje się informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstawania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez jednostkę oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych, o co jednostka powinna zadbać.

W przypadku, gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec miesiąca i koniec roku obrotowego. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na innych nośnikach danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów ustalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony, jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:



- trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju ksiąg (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone, jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzenia,
- starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności.

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne będą przechowywane w Urzędzie Gminy Bralin w oryginalnej postaci, w ustalonym z góry porządku i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. W wymieniony sposób, należy również przechowywać:

1. księgi rachunkowe,
2. sprawozdania finansowe.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Treść dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy jest przenoszona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

1. przeniesienia praw majątkowych od nieruchomości,
2. list płac,
3. znaczących umów,
4. innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.2342 z późniejszymi zmianami), zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz sprawozdania



z działalności podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać:

- 1) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krótszy niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym albo podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji przez 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 6) dowody księgowe za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; z względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki, w pomieszczeniu księgowości. Udostępnienie zbiorów wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

Udostępnienie dokumentów poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności

W przypadku zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką samorządu terytorialnego, zbiory dokumentów należy przekazać w formie pisemnej jednostce kontynuującej działalność, z zachowaniem obowiązujących przepisów w ustawie o rachunkowości.

WÓJT

inż. Roman Wojtyśiak

