

**ZARZĄDZENIE NR 141/2024**  
**WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW**

z dnia 31 grudnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 1530 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Określam rok obrotowy, okresy sprawozdawcze oraz ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące **Załącznik Nr 1** do Zarządzenia.

**§ 2**

Ustalam metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy wraz ustalaniem wyniku finansowego, stanowiące **Załącznik Nr 2** do Zarządzenia.

**§ 3**

Ustala się sposób i zasady prowadzenia ksiąg ksiąg rachunkowych dla budżetu i jednostki, w tym zakładowy Plan Kont dla budżetu i jednostki zawierający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, stanowiące **Załącznik Nr 3** do Zarządzenia.

**§ 4**

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi **Załącznik Nr 4** do Zarządzenia.

**§ 5**

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji stanowi **Załącznik Nr 5** do Zarządzenia.

**§ 6**

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowi **Załącznik Nr 6** do Zarządzenia.

**§ 7**

Ustala się instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji stanowiącą **Załącznik Nr 7** do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Wprowadza się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Urzędu Gminy Żelazków stanowiącą **Załącznik Nr 8** do niniejszego Zarządzenia.

§9

Traci moc zarządzenie Nr 61/2016 Wójta Gminy Żelazków z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości ze zmianami.

§10

Traci moc zarządzenie Nr 62/2016 Wójta Gminy Żelazków z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie: sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych ze zmianami.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie i obowiązuje z dniem 1 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości

## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**

### **Wprowadzenie**

Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.), oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2020r. poz. 1340 ze zm.).

### **§1**

#### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Żelazków oraz Gminy Żelazków jako organu prowadzone są i przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków tj. miejscowości Żelazków 138, 62 – 817 Żelazków. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej.

### **§2**

#### **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy począwszy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
3. Okresem sprawozdawczym w ramach sprawozdawczości budżetowej i finansowej jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
4. Jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Żelazków oraz jednostka budżetowa – Urząd Gminy Żelazków sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe wymagane:
  - a) rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej ,
  - b) rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
  - c) rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
  - d) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego ,
  - e) ustawą o finansach publicznych,
  - f) a także sprawozdania GUS, deklaracje PEFRON, deklaracje VAT, deklaracje ZUS, deklaracje PIT

– 4R oraz inne wymagane przepisami.

**5. Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe:**

**1) Za okresy miesięczne:**

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego ,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego .

**2) Za okresy kwartalne:**

**a ) sprawozdania budżetowe za I, II, III, IV kwartał:**

- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego ,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-NWS (za I i II kwartał), z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, jeżeli w roku poprzedzającym rok sprawozdawczy podjęto uchwałę w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- sprawozdanie Rb-30S.

**b) w zakresie operacji finansowych za I, II, III, IV kwartał:**

- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,

**3) Za okresy roczne:**

**a ) sprawozdania budżetowe:**

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego ,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego .
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu.

**b) sprawozdania w zakresie operacji finansowych**

- sprawozdanie UZ – roczne sprawozdania uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.

**6. Jednostka sporządza sprawozdanie SP-1 na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w terminach:**

- 1) część A sprawozdania do dnia 10 stycznia,
- 2) część B sprawozdania do dnia 20 lipca danego roku podatkowego.

**7. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzane są sprawozdania finansowe, które obejmują:**

**a) w zakresie jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Żelazków:**

- bilans,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową

**a) w zakresie jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Żelazków:**

- bilans z wykonania budżetu,
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
  - łączną informację dodatkowej obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego
8. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się według obowiązujących wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Sprawozdania sporządzane są bezpośrednio w systemie Bestia@.
9. Dane wykazane w sprawozdaniach budżetowych wykazuje się:
- w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po ewentualnych zmianach,
  - w zakresie wykonania – w kwotach narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.
10. Jednostka samorządu terytorialnego jako Gmina Żelazków przedstawia:
- sprawozdanie roczne z wykonania budżetu zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej;
  - informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego wraz z wykazem jednostek budżetowych, o których mowa w art. 223.
  - sprawozdania, o których mowa w art. 265 pkt 2, tj. sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego instytucji kultury.
11. Podpisy na sprawozdaniach składa kierownik jednostki oraz Skarbnik lub w razie ich nieobecności osoby do tego upoważnione.
12. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się, że w księgach danego miesiąca ujmowane są należności i zobowiązania uznane, dotyczące przychodów i kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Finansowego do 8 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania miesięcznego Rb-27S i Rb-28S. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się należności i zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu następnego roku do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.
13. Wprowadzenie nowych rodzajów sprawozdań wynikających z rozporządzeń czy ustaw nie powoduje zmiany treści zarządzenia. Jednostka jest zobowiązana do ich sporządzania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### §3

#### Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce podporządkowane są:
  - 1) nadrzędnym zasadom rachunkowości, a w szczególności:
    - zasadzie prawdziwego i rzetelnego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki,
    - zasadzie ciągłości i kontynuacji działalności,
    - zasadzie memoriału,
    - zasadzie istotności,
    - zasadzie ostrożnej wyceny,
    - zasadzie wyższości treści nad formą.
  - 2) zasadom gospodarki finansowej, a mianowicie:
    - ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków na odpowiednich kontach, zgodnie z zakładowym planem kont,
    - ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
    - dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,
    - naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności, nie później niż na koniec każdego kwartału,
    - wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, nie później niż na koniec kwartału,
    - sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych,
    - zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.
2. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.
4. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy sporządzony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach księgowanie dowodu nie spełniającego wymogu podanego powyżej np.: w przypadku braku możliwości otrzymania dowodu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej – zaksięgowanie dowodu zastępczego wystawionego zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
5. Zapis księgowy zawiera co najmniej:
  - datę dokonania operacji gospodarczej,
  - określenie rodzaju dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
  - określenie numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego danego rodzaju stanowiącego podstawę zapisu,
  - zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
  - kwotę i datę zapisu,
  - oznaczenie kont, których dotyczy.

6. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
7. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu okresu sprawozdawczego, dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi w bieżącym niezamkniętym okresie sprawozdawczym.
8. Operacje związane z dokonywaniem wydatków i gromadzeniem dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy w Żelazkowie przeprowadzane są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, oddzielnie dla dochodów, w tym oddzielnie dla opłat z a gospodarowanie odpadami i oddzielnie dla wydatków. Ewidencja z tytułu wykonania dochodów i wydatków prowadzona jest na koncie 130, w jednej księdze głównej. Ewidencję szczegółową prowadzona jest w sposób umożliwiający uzgodnienie sald dla poszczególnych rachunków. W miarę potrzeb otwiera się rachunki bankowe związane z gromadzeniem dochodów i wydatków dla obsługi finansowej projektów i zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, jeżeli wynika to zewnętrznych uregulowań i zawartych umów.
9. W przypadku gdy wyodrębniony rachunek jest wspólny dla organu i jednostki zapisy księgowe z wyciągu bankowego odbywają się równocześnie w organie i jednostce budżetowej na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującym planem kont. W jednostce na podstawie kserokopii wyciągu bankowego, wystawia się dokument PK i ujmuje się przelewy zobowiązań wynikające z danego wyciągu bankowego.
10. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
  - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz postawieniem parafki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub roku obrotowego,
  - przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
11. Jednostka stosuje następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej, a mianowicie: ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.
12. Dochody i wydatki budżetu Gminy ujmuje się według klasyfikacji budżetowej kasowo, w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, natomiast przychody i koszty ujmowane są w księgach zgodnie z zasadą memoriałową, z uwzględnieniem terminów sporządzania sprawozdań.
13. W ewidencji budżetu wszystkie rozliczenia związane z obcymi budżetami należy ujmować na koncie 224, za wyjątkiem rozliczeń z tytułu podatku VAT – ewidencja na koncie 240.
14. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się co miesiąc na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S sporządzanych przez poszczególne jednostki budżetowe.

15. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
16. Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu, w szczególności z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego ujmuje się w ewidencji jednostki budżetowej miesięcznie w wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S „organu” zapisem 800/720.
17. Dla dotacji celowych otrzymanych przez gminę ze środków zewnętrznych na realizację zadań oraz wydatków z tym związanych prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz postanowień umownych. W ramach kont syntetycznych wyodrębnia się konta analityczne zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji związanych z projektem poprzez zastosowanie i nadanie kodu indywidualnego dla kont analitycznych. Opis konta analitycznego zawiera nazwę projektu.
18. Uzyskane zwroty wydatków i niewykorzystanych dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym, natomiast uzyskane w kolejnym roku zwroty wydatków i niewykorzystanych dotacji dotyczących roku poprzedniego są przyjmowane na dochody budżetu.
19. Zwrot podatku VAT od towarów i usług w następnym roku budżetowym traktowany jest jako dochód budżetowy i przyjmowany jest na rachunek bieżący dochodów, natomiast zwrot podatku VAT w tym samym roku budżetowym, w którym poniesione zostały wydatki traktowany jest jako zmniejszenie wydatków i wpływa na rachunek bieżący wydatków.
20. Należności z tytułu wydatków, niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają ujęciu na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” pod datą 31 grudnia.
21. Podstawą księgowania prowizji bankowej jest wyciąg bankowy.
22. W planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego ujmuje się wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego.
23. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
24. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która powoduje wykonanie:
  - wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
  - wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
  - wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

25. Wartość zaangażowania ewidencjonuje się na kontach pozabilansowych oraz szczegółowo według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem niewygasających wydatków.
26. Dokumentację stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków stanowią w szczególności:
- umowy z tytułu dostaw i usług,
  - umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - listy wypłat diet radnych, sołtysów,
  - faktury,
  - rachunki,
  - dowody wewnętrzne
27. Przyjmuje się zasadę, że wartość prawnego zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzenia osobowego pracowników, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy „PPK”, odpisów na ZFŚS, dotacji podmiotowych i przedmiotowych stanowi kwota planu budżetowego na wymienione tytuły.

#### **§4**

##### **Dodatkowe ustalenia (uproszczenia)**

1. Nie tworzy się rezerw na niewykorzystane urlopy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne itp., gdyż nie wywiera to istotnie znaczącego wpływu na rzetelność obrazu oraz sytuację majątkową.
2. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, kosztów energii opłacanych z góry, ubezpieczeń majątkowych, rzeczowych i innych, opłat za opiekę autorską nad oprogramowaniem, przedpłat na szkolenia oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
3. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadające w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych ujmowane są w kosztach bieżącego okresu sprawozdawczego.
4. Jeżeli kwoty wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami nie przekraczają kwoty 10.000,00 zł nie dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
5. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych towarów i materiałów na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia oraz materiałów, których zakup wynika z zamówień poszczególnych wydziałów merytorycznych tj.: materiałów biurowych, promocyjnych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do

napraw i remontów oraz na potrzeby administracyjno-gospodarcze. Zakupy te podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie.

6. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500,00 zł odpisuje się w koszty, bezpośrednio po zakupie. Przedmiotowe składniki majątku podlegają ewidencji ilościowej.
7. Dopuszcza się również stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia dla operacji na rachunku bankowym.
8. Dopuszcza się możliwość stosowania zasady czystości obrotów w przypadku ewidencji operacji dotyczących organu dla kont : 222, 223,135,901, a w przypadku urzędu dla kont 221.
9. Uwzględniając zasadę istotności ustala się próg istotności dla ogółu zdarzeń gospodarczych w wysokości 0,5 % sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

Aktywa i pasywa jednostki na koniec roku obrotowego wycenia się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się następujące zasady wyceny aktywów i pasywów:

### **§1**

#### **Wartości niematerialne i prawne**

1. Wartości niematerialne i prawne nabyte ze środków własnych wprowadza się do ewidencji:
  - 1) w razie nabycia w drodze kupna – w cenie nabycia lub zakupu,
  - 2) w razie nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji,
  - 3) w razie nabycia w drodze darowizny – według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku braku - w wartości rynkowej na dzień nabycia.
2. Wartości niematerialne i prawne ujawnione w trakcie inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
3. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stopnia zużycia.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych tj. o wartości powyżej 10 000 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok - podlegają umarzaniu stopniowo - jednorazowo za cały rok. Ustala się iż roczna stawka amortyzacji dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo wynosi 50%.
5. Od nowo przyjętych na stan wartości niematerialnych i prawnych odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wprowadzono je do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
6. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.
7. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej równej bądź niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych (tj. do wartości i równej

- 10 000 zł), 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 użytkowania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
8. W przypadku pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową bez względu na ich wartość początkową.
  9. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty.
  10. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
  11. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości netto, tj. według ceny nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

## §2

### Rzeczowe aktywa trwałe

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje).
2. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.
3. **Środki trwałe** wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w następujący sposób:
  - 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości oraz jeżeli podatek VAT nie podlega odliczeniu,
  - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
  - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie,
  - 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej na dzień otrzymania, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość,
  - 5) w przypadku otrzymania środka w sposób nieodpłatny od skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
  - 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

4. Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów bezpośrednich i pośrednich poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do momentu przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.
5. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na się na :
  - Podstawowe środki trwałe to środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki. Ewidencjonuje się je na koncie 011 „Środki trwałe”.
  - Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o okresie używalności dłuższym niż jeden rok i wartości poniżej lub równej 10 000 zł. Ewidencjonuje się je na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
6. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje i umarzane są one (z wyjątkiem gruntów ) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego. W jednostce przyjmuje się metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
7. Zgodnie z zasadą istotności do podstawowych środków trwałych bez względu na wartość zalicz się grunty i nieruchomości.
8. Od nowo przyjętych na stan środków trwałych odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wprowadzono je do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór .
9. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża na koniec roku konto 400.
10. Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie.
11. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.
12. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. według ceny nabycia (zakupu), kosztów wytworzenia lub wartości po aktualizacji powiększonej o koszty związane z ulepszeniem, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
13. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
14. Dokonuje się odpisów amortyzacyjnych dla prawa użytkowania wieczystego gruntu. Przyjmuje się roczną stawkę amortyzacji dla prawa użytkowania wieczystego gruntu w wysokości 10%.

**Pozostałe środki trwałe**

1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje), o wartości początkowej nieprzekraczającej bądź równej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
2. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub w koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki w wartości określonej w decyzji właściwego organu. W przypadku otrzymania środka w drodze darowizny wycenia się go w wartości rynkowej na dzień otrzymania, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość.
3. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
  - 1) bez względu na wartość:
    - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
    - odzież i umundurowanie,
    - meble i dywany,
    - inwentarz żywy,
  - 2) o wartości początkowej nie przekraczającej bądź równej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania (obecnie stanowi on kwotę 10 000 zł).
4. Ewidencję ilościowo – wartościową (księgi inwentarzowe) prowadzi się dla pozostałych środków trwałych umarzanych w 100%, których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok oraz których wartość jest nie niższa niż 500,00 zł. Ujmuje się je na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych obejmujących: meble, sprzęt audiowizualny, lodówki, klimatyzatory, aparaty fotograficzne.
6. Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz o nieistotnej wartości początkowej (wartości jednostkowej nie przekraczającej 500,00 zł) nie są uznawane za środki trwałe, nie podlegają ewidencji bilansowej, ujmuje się je w ewidencji ilościowej. Ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania.
7. Ewidencji ilościowej podlegają składniki majątkowe poniżej 500,00 zł, z wyjątkiem:
  - drobnego sprzętu biurowego (dziurkaczy, nożyczek, zszywaczy itp.),
  - drobnego wyposażenia (naczyni, wazonów firan, zasłon),
  - wyposażenia przymocowanego sposób trwały do ścian czy podłóg.
8. Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego (środka trwałego) o wartości nie przekraczającej kwoty 500,00 zł, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość

(stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

#### §4

##### **Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

1. Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wycenia się na dzień bilansowy lub na dzień przyjęcia do używania w wysokości ogółu kosztów poniesionych na zadanie od rozpoczęcia do zakończenia inwestycji, w tym budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia już istniejącego środka trwałego, a także zakup pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów, uwzględniając koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania oraz niepodlegający odliczeniu podatek VAT.
2. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycji tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.
4. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
  - dokumentacji projektowej,
  - nabycia gruntu i innych składników majątku związanych z budową,
  - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
  - opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
  - założenie stref ochronnych i zieleni,
  - nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
  - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
  - inne koszty związane bezpośrednio z budową.

#### §5

##### **Wycena rozrachunków**

1. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.
2. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności (po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych), z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
3. Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
4. Wartość należności aktualizuje się przy uwzględnieniu stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, zgodnie z regulacjami art. 35b ustawy o rachunkowości oraz § 10 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w szczególności w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
  - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
  - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz należności z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie jest mało prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
  - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
  - 5) należności od dłużników w przypadku, gdy zachodzi przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności, postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne, a także w przypadku, gdy koszty dochodzenia przewyższają należność dokonuje się odpisu 100% dochodzonej należności.
- 6) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
5. Dla należności o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 stosuje się zasadę – 100% odpisu aktualizującego.
6. Dla należności o których mowa w ust. 4 pkt 6 oraz w przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się przyjmując zasadę wiekowania polegającą na dokonywaniu odpisu uwzględniającego termin wymagalności należności (okres zalegania). Dla należności podatkowych, niepodatkowych, opłat oraz należności cywilnoprawnych w przypadku zalegania powyżej 1 roku stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100% należności. Nie obejmuje się odpisem aktualizującym należności o okresie zalegania poniżej 1 roku.
7. Odpisy aktualizujące wartość należności ustala się dla poszczególnych rodzajów należności. Dokonuje się również odpisu aktualizującego należności wątpliwe z tytułu naliczonych odsetek stosując zasadę opisaną w ust.6.
8. Podstawa ujęcia w księgach rachunkowych jest „Polecenie księgowania” wystawione w oparciu o wykazy odpisów sporządzone przez pracowników merytorycznych obejmujący zaległości od dnia powstania do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego zakończony rok budżetowy (zaległości powyżej 1 roku). Tworzone odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu należności głównej w zakresie dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, natomiast z tytułu odsetek na koncie 751 „Koszty finansowe”. Odpisy aktualizujące z tytułu rozchodów budżetu ujmowane są na koncie „Wynik na pozostałych operacjach”, natomiast odpisy na rzecz funduszy specjalnych księguje się w ciężar tych funduszy.
9. Odpisów aktualizujących wartości należności dokonuje się raz w roku w terminie do 25 marca roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.
10. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

11. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
12. Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów i kosztów finansowych.
13. **Należności długoterminowe**, to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami. Należności długoterminowe ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

## **§6**

### **Rzeczowe aktywa obrotowe**

1. W jednostce nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały jednostka zalicza bezpośrednio w ciężar kosztów w momencie nabycia w rzeczywistych cenach zakupu. Na dzień bilansowy ustala się drogą spisu z natury stan składników majątkowych, a następnie po dokonaniu wyceny według cen z ostatnich faktur, dokonuje się korekty kosztów do wartości tego stanu. W następnym roku zinwentaryzowany stan materiałów odnosi się bezpośrednio w koszty. Powyższe rozwiązanie stosuje się w przypadku paliw do samochodów oraz opału.
2. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Żelazków, zasadę istotności oraz ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową w jednostce przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne (uproszczenia) w zakresie gospodarki materiałami, a mianowicie:
  - materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym w szczególności: materiały biurowe, materiały promocyjne, środki czystości, materiały gospodarcze do wykonywania bieżących napraw i remontów, paliwo do urządzeń spalinowych w związku z tym, że kupowane i wydawane są do zużycia na bieżąco nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy, nie podlegają inwentaryzacji, nie są ujmowane na koncie 310 „Materiały”. Stanowią koszt zużycia materiałów na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii”.

## **§7**

### **Pozostałe aktywa i pasywa**

1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonej przez Prezesa NBP na ten dzień.
3. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Jednostka nie dokonuje rozliczeń międzyokresowych kosztów.

4. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.
5. Długoterminowe aktywa finansowe - na dzień przyjęcia do ewidencji według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty 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.
6. Fundusze **własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się według wartości nominalnej.

## **§8 Zaangażowanie**

1. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej

## **§9 Ustalenie wyniku finansowego**

### **w jednostce budżetowej**

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i 7 „Przychody, dochody i koszty”.
2. Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu 4 oraz zespołu 7.
3. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto.
4. Wynik finansowy netto składa się z wyniku:
  - działalności podstawowej,
  - z pozostałej działalności operacyjnej,
  - z operacji finansowych.
5. Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

### **w organie jst**

1. Wynik wykonania budżetu Gminy Żelazków (organ) ustalany jest na koniec roku obrotowego według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających (konto 903) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.
2. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:
  - na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”,
  - Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.

3. 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”.
4. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961 i 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

### Plan Kont dla Budżetu Gminy Żelazków

#### *Wykaz kont syntetycznych*

##### Konta bilansowe

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

##### Konta pozabilansowe

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

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT ORAZ PRZYKŁADOWE WZORY OPERACJI

### 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, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Gdy księgowemu rachunkowi budżetu oznaczonemu jako konto 133, odpowiada więcej niż jeden rachunek bankowy, to dla każdego z tych rachunków prowadzi się oddzielny rachunek analityczny, spełniający warunek zgodności zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym podane w nim sumy, księguje się zgodnie z wyciągiem na koncie 133, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tą wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Na koncie 133 „Rachunek budżetu” księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma,

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych rachunków bankowych w sposób umożliwiający uzgodnienie salda dla poszczególnych rachunków bankowych. W ramach ewidencji analitycznej wyodrębnia się w szczególności:

- 1) dochody budżetu,
- 2) wydatki budżetu,
- 3) rozliczenia z tytułu podatku VAT,
- 4) rachunki lokat terminowych,
- 5) rachunki dotyczące dofinansowania ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz rachunków dotyczących dofinansowania z innych środków zewnętrznych przyznanych gminie na realizację projektów i zadań (w podziale na poszczególne projekty bądź zadania),
- 6) dochody dla środków z innych źródeł, dla których jest wymagana odrębna ewidencja

#### **Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 133 „Rachunek budżetu”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                | Strona |     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                               | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wpływ subwencji                                                                                                                               | 133    | 901 |
| 2.   | Wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku                                                                               | 133    | 909 |
| 3.   | Wpływ pierwszej raty środków z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych stanowiących dochody roku następnego (wpływ w grudniu) | 133    | 909 |
| 4.   | Dotacja celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jst oraz inne zadania zlecone                            | 133    | 901 |

|     |                                                                                                                                        |         |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 5.  | Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego                  | 133     | 901 |
| 6.  | Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego | 133     | 901 |
| 7.  | Dotacje z funduszy celowych                                                                                                            | 133     | 901 |
| 8.  | Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki                                                                 | 133     | 224 |
| 9.  | Wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki                                                 | 133     | 224 |
| 10. | Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi                             | 133     | 901 |
| 11. | Wpływ z tytułu zaciągniętych kredytów                                                                                                  | 133     | 134 |
| 12. | Wpływ z tytułu zaciągniętych pożyczek                                                                                                  | 133     | 260 |
| 13. | Zwroty środków przekazanych na wydatki jednostek budżetowych                                                                           | 133     | 223 |
| 14. | Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez inne jednostki budżetowe                                                                | 133     | 222 |
| 15. | Obciążenia związane z korektami omyłek i błędów bankowych                                                                              | 133     | 240 |
| 16. | Wpływ środków na rachunek lokat terminowych, zwrot środków z rachunku lokat na rachunek podstawowy (operacje wewnętrzne)               | 133     | 140 |
| 17. | Okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych                                                                                     | 223     | 133 |
| 18. | Splata zaciągniętych pożyczek                                                                                                          | 260     | 133 |
| 19. | Splata zaciągniętych kredytów bankowych                                                                                                | 134     | 133 |
| 20. | Zwrot dotacji celowych                                                                                                                 | 224,901 | 133 |
| 21. | Uznania związane z korektami omyłek i błędów bankowych                                                                                 | 240     | 133 |
| 22. | Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe i urzędy jst                 | 224     | 133 |
| 23. | Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek niewygasających wydatków, rachunek lokat (operacje wewnętrzne)                 | 140     | 133 |

Do konta 133 dopuszcza się stosowanie zasady zachowania czystości obrotów, co oznacza, że po obu stronach konta wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Techniczny zapis ujemny stosuje się do zwrotów przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki oraz w przypadku zwrotu dotacji i środków zewnętrznych w bieżącym roku obrachunkowym.

#### Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę bądź umorzenie kredytu, na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

##### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona sposobem umożliwiającym ustalenie zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                | Strona |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                               | Wn     | Ma  |
| 1.   | Spłaty rat kredytu bankowego                                                                                  | 134    | 133 |
| 2.   | Umorzenie kredytów bankowych, wyliczone dodatnie różnice kursowe tytułem kredytów udzielonych w walucie obcej | 134    | 962 |
| 3.   | Zapłata odsetek od kredytu                                                                                    | 134    | 909 |
| 4.   | Przekazanie kredytu bankowego na rachunek budżetu                                                             | 133    | 134 |
| 5.   | Wyliczone ujemne różnice kursowe tytułem kredytów udzielonych w walucie obcej                                 | 962    | 134 |
| 6.   | Naliczenie(przypis) odsetek od kredytu                                                                        | 909    | 134 |

Saldo Ma konta 134 ujmuje się w pasywach bilansu poz.I.1.1 Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy od dnia bilansowego) i poz.I.1.2 Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego). Saldo z tytułu odsetek ujmuje się w bilansie pozycji I.3 Pozostałe zobowiązania.

#### **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

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

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225 oraz zwroty środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 140.

Wydatki niewygasające realizowane są za pośrednictwem urzędu jst lub jednostek budżetowych, którym środki na wydatki niewygasające są przekazywane.

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

#### **Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

| L.p. | Treść operacji                                                                     | Strona      |             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|      |                                                                                    | Wn          | Ma          |
| 1.   | Wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku budżetu                          | 135         | 140         |
| 2.   | Odsetki bankowe dopisane do rachunku środków na niewygasające wydatki              | 135         | 901         |
| 3.   | Zwrot środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki                           | 135         | 225         |
| 4.   | Przelewy środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających | 225         | 135         |
| 5.   | Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek podstawowy budżetu               | 140         | 135         |
| 6.   | Przekazanie naliczonych odsetek na rachunek budżetu gminy                          | 140<br>-135 | 135<br>-135 |

Do konta 135 dopuszcza się stosowanie zasady zachowania czystości obrotów, co oznacza, że po obu stronach konta wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Techniczny zapis ujemny stosuje się przy przekazaniu naliczonych odsetek na rachunek budżetu gminy (poz. 6 z tabeli).

#### **Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, na stronie Ma zmniejszenie środków pieniężnych w drodze. Podstawowe zapisy na koncie 140 stanowią wewnętrzne operacje obejmujące przelewy środków między rachunkami bankowymi budżetu.

Konto 140 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

#### **Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 140 „Środki pieniężne w drodze”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                         | Strona |         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
|      |                                                                                                        | Wn     | Ma      |
| 1.   | Przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu                         | 140    | 133,135 |
| 2.   | Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu) | 133    | 140     |
| 3.   | Wpływ środków na rachunek prowadzony w ramach konta 133 z innego rachunku budżetu                      | 133    | 140     |

|    |                                                                                            |     |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 4. | Wpływ środków na rachunek środków na wydatki niewygasające z rachunku podstawowego budżetu | 135 | 140 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|

#### Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe 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 w korespondencji z kontem 133.

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 nieobjętych okresowymi sprawozdaniami, bądź stan środków pieniężnych w drodze, nie przekazanych na rachunek budżetu gminy.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w szczególności w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                   | Strona |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                  | Wn     | Ma  |
| 1.   | Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych : |        |     |
|      | - Rb 27S                                                                                                                         | 222    | 901 |
|      | - Rb 27ZZ                                                                                                                        | 222    | 224 |
| 2.   | Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu przez urząd oraz inne jednostki budżetowe                                      | 133    | 222 |

Do konta 222 dopuszcza się stosowanie zasady zachowania czystości obrotów, co oznacza, że po obu stronach konta wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Techniczny zapis ujemny stosuje się do zwrotów skonsolidowanych dochodów.

#### 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 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunku środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych ”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                        | Strona      |             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|      |                                                                                                                       | Wn          | Ma          |
| 1.   | Przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków urzędu oraz jednostek budżetowych                            | 223         | 133         |
| 2.   | Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb 28 S tych jednostek | 902         | 223         |
| 3.   | Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego                                                    | 133<br>-223 | 223<br>-223 |

Do konta 223 dopuszcza się stosowanie zasady zachowania czystości obrotów, co oznacza, że po obu stronach konta wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Techniczny zapis ujemny stosuje się do zwrotów przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.

**Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

Konto 224 jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących gminy z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu subwencji i dotacji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności budżetu, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu.

Wpływy z tytułu subwencji i dotacji w ciągu roku są księgowane z pominięciem konta 224. Na koncie 224 ewidencjonuje się również rozliczenie dochodów budżetu państwa pobieranych przez jednostki budżetowe (na część przeznaczoną do przekazania do budżetu państwa i na część przynależną budżetowi jednostki samorządu terytorialnego).

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i według poszczególnych budżetów.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu ”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                               | Strona     |            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                              | Wn         | Ma         |
| 1.   | Wpływy dochodów stanowiących udziały jednostki samorządu terytorialnego w podatku PIT i CIT                                                                                                                                  | 133<br>224 | 224<br>901 |
| 2.   | Wpływy z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego oraz wpływy z tytułu udziałów jest w opłacie od napojów alkoholowych o ilości nominalnej napoju do 300 ml | 133        | 224        |
| 3.   | Dochody budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe wynikające:                                                                                                                                                                | 224        | 901        |
|      | a) z informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe oraz informacji,<br>b) z informacji o udziałach jest w opłacie od napojów alkoholowych o ilości nominalnej napoju nieprzekraczającej 300 ml        | 224        | 901        |
| 4.   | Zwrot niewykorzystanych dotacji przypisanych wcześniej do zwrotu                                                                                                                                                             | 224        | 133        |
| 5.   | Rozrachunki z innymi budżetami                                                                                                                                                                                               | 224        | 133        |
| 6.   | Przeksięgowanie na dochody budżetu dochodów z tytułu zaliczek i funduszu alimentacyjnego, 5% za udostępnienie danych osobowych, 5 % za duplikat Karty Dużej Rodziny                                                          | 224        | 901        |
| 7.   | Niewykorzystane dotacje przypisane do zwrotu                                                                                                                                                                                 | 901        | 224        |

|    |                                                                                                                                                                                                         |     |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 8. | Dochody zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb 27ZZ | 222 | 224 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|

### Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 135.

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

Może ono wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków ”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                         | Strona |     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                        | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przelewy środków z rachunku niewygasających wydatków na pokrycie niewygasających wydatków urzędu i jednostek budżetowych                               | 225    | 135 |
| 2.   | Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych w urzędzie lub innej samorządowej jednostce budżetowej na podstawie sprawozdania Rb-28NW | 904    | 225 |
| 3.   | Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki niewygasające                                                                                               | 135    | 225 |

### 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 i 260.

Szczególnością konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy. Na koncie 240 ujmuje się również wpływy z tytułu kapitalizacji odsetek bankowych naliczonych od wpływów z projektów i programów nienależnych gminie.

Konto 240 służy również do ewidencji centralnego rozliczenia podatku od towarów i usług VAT w jednostce samorządu terytorialnego dotyczącego wszystkich jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.

Podatek ten jest w pierwszym etapie ewidencjonowany w jednostkach budżetowych, które realizują dochody i ponoszą wydatki, natomiast organ (budżet gminy) przeprowadza całościowe rozliczenie podatku VAT z urzędem skarbowym.

Konto 240 służy do rozliczenia VAT należnego i naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jednostki samorządu terytorialnego oraz samorządowymi zakładami budżetowymi.

Do tego konta prowadzi się konta analityczne dla każdej jednostki organizacyjnej odrębnie.

Księgowania na tym koncie dotyczą:

- wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży z organem (budżetem gminy) ewidencjonowanych na podstawie jednolitych plików kontrolnych składanych przez poszczególne jednostki budżetowe i zakłady budżetowe (jednostki organizacyjne).
- rozliczeń jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek z organem (budżetem gminy) ewidencjonowanych na podstawie

jednolitych plików kontrolnych składanych przez poszczególne jednostki budżetowe i zakłady budżetowe (jednostki organizacyjne).

- ewidencji rozliczenia podatku VAT w skali całej jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 240 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Natomiast w przypadku podatku VAT prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej odnośnie podatku należnego, podatku naliczonego, deklaracji oraz rozliczenia z urzędem skarbowym.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki ”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                              | Strona |     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                             | Wn     | Ma  |
| 1.   | Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu                                                                    | 240    | 133 |
| 2.   | Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240                     | 240    | 133 |
| 3.   | Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240 | 133    | 240 |
| 4.   | Zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty na rachunek budżetu                                                                   | 133    | 240 |
| 5.   | Przelew Vat do Urzędu skarbowego (deklaracja zbiorcza)                                                                                                      | 240    | 133 |

**Konto 250 - "Należności finansowe"**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 ujmowane są również operacje dotyczące zapłaty, umorzenia i odpisania należności, na które zostały dokonane odpisy aktualizacyjne. Na stronie Wn konta ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

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

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję szczegółową prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów należności,
- poszczególnych kontrahentów.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 250 „Należności finansowe ”**

| L.p. | Treść operacji                                                                               | Strona |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                              | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wypłata pożyczek udzielonych                                                                 | 250    | 133 |
| 2.   | Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych                                              | 250    | 909 |
| 3.   | Spłaty udzielonych pożyczek                                                                  | 133    | 250 |
| 4.   | Umorzenie lub odpisanie pożyczki i odsetek (nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym) | 962    | 250 |
| 5.   | Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty                       | 909    | 250 |
| 6.   | Umorzenie lub odpisanie pożyczki i odsetek (objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym)    | 290    | 250 |

### 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 (np. obligacji). Ewidencja na koncie 260 obejmuje także naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn - oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma - oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów należności,
- poszczególnych kontrahentów.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe ”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                         | Strona |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                        | Wn     | Ma  |
| 1.   | Spłata zaciągniętych pożyczek                                                                                          | 260    | 133 |
| 2.   | Umorzenie zaciągniętych pożyczek                                                                                       | 260    | 962 |
| 3.   | Spłata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE | 260    | 133 |
| 4.   | Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie ich zapłaty                                                  | 260    | 909 |
| 5.   | Przekazanie pożyczek na rachunek budżetu                                                                               | 133    | 260 |
| 6.   | Przypis odsetek od pożyczek                                                                                            | 909    | 260 |

### 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 po stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo to w bilansie z wykonania budżetu pomniejsza należności finansowe.

Odpisy aktualizujące wartość należności budżetowych powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty. Odpisów aktualizujących dokonuje się przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników w przypadku których oddalono wniosek o upadłość z powodu niewystarczających środków na prowadzenie postępowania upadłościowego. Odpisy aktualizujące należności z tytułu rozchodów budżetu ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 962.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 290 powinna zapewniać możliwość ustalenia odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności oraz dłużników.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności ”

| L.p. | Treść operacji                                                                                   | Strona |     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                  | Wn     | Ma  |
| 1.   | Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność podstawowa oraz z tytułu odsetek | 290    | 250 |
| 2.   | Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową                                         | 290    | 962 |
| 3.   | Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek                                   | 290    | 909 |
| 4.   | Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa               | 962    | 290 |

|    |                                                                       |     |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 5. | Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – odsetki | 909 | 290 |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----|-----|

### Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesione sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się a w szczególności dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w korespondencji z kontem 133.

Saldo Ma konta 901(przed przeksięgowaniem) oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 901 „Dochody budżetu ”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                               | Strona      |             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|      |                                                                                                                              | Wn          | Ma          |
| 1.   | Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym                                                                    | 901<br>-901 | 133<br>-901 |
| 2.   | Niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu w roku następnym                                                         | 901<br>-901 | 224<br>-901 |
| 3.   | Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego             | 901         | 961         |
| 4.   | Dochody na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27S jednostek budżetowych (co miesiąc)                                        | 222         | 901         |
| 5.   | Dochód budżetu jst z tytułu obsługi dochodów budżetu państwa                                                                 | 224         | 901         |
| 6.   | Dochody budżetowe oraz udziały w opłatach na podstawie informacji organów podatkowych                                        | 224         | 901         |
| 6.   | Dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej                                                                               | 133         | 901         |
| 7.   | Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok budżetowy                                                     | 133         | 901         |
| 8.   | Odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku budżetu                                                                  | 133         | 901         |
| 9.   | Przypis w styczniu dochodów z tytułu subwencji, udziałów w PIT otrzymanych w grudniu, a należnych za styczeń następnego roku | 909         | 901         |
| 10.  | Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł                                                               | 133         | 901         |
| 11.  | Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające                                                                              | 904         | 901         |

Do konta 901 dopuszcza się stosowanie zasady zachowania czystości obrotów, co oznacza, że po obu stronach konta wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Techniczny zapis ujemny stosuje się w szczególności do zwrotów niewykorzystanych dotacji.

### Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223;

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek planu finansowego oraz ustalenie wydatków z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 902 „Wydatki budżetu”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                   | Strona |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                  | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wydatki jednostek budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28 S tych jednostek              | 902    | 223 |
| 2.   | Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego | 961    | 902 |

**Konto 903 - "Niewykonane wydatki"**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego 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. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”**

| L.p. | Treść operacji                                                                  | Strona |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                 | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych | 903    | 904 |
| 2.   | Przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego             | 961    | 903 |

**Konto 904 - "Niewygasające wydatki"**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 904 „Niewygasające wydatki”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                          | Strona |     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                         | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych | 904    | 225 |
| 2.   | Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe                                           | 904    | 901 |
| 3.   | Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych                                         | 903    | 904 |

**Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 księguje 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 przychody przyszłych okresów (subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn - wyrażające koszty dotyczące przeszłych okresów i saldo Ma - wyrażające przychody, które staną się przychodami przyszłych okresów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

| L.p. | Treść operacji                                                                       | Strona |     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                      | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji | 909    | 901 |
| 2.   | Przypis odsetek od zaciągniętych kredytów                                            | 909    | 134 |
| 3.   | Przypis odsetek od zaciągniętych pożyczek                                            | 909    | 260 |
| 4.   | Otrzymana w grudniu subwencja za styczeń następnego roku                             | 133    | 909 |
| 5.   | Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty             | 134    | 909 |
| 6.   | Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty             | 260    | 909 |

**Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

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

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok ubiegły na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                  | Strona |     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                 | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok           | 960    | 961 |
| 2.   | Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach” | 960    | 962 |
| 3.   | Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni         | 961    | 960 |
| 4.   | Przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach” | 962    | 960 |

**Konto 961- "Wynik wykonania budżetu"**

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu ”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                           | Strona |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                          | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przeniesienie pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim | 961    | 960 |
| 2.   | Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych                                                                         | 961    | 902 |
| 3.   | Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych                                     | 961    | 903 |
| 4.   | Przeniesienia pod datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku             | 960    | 961 |
| 5.   | Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych                                                                       | 901    | 961 |

**Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu np. umorzenie kredytów i pożyczek. Na konto 962 odnosi się również różnice wynikające z zaokrągleń podatku Vat do pełnych złotych.

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

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

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

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

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach ”**

| L.p. | Treść operacji                                                 | Strona |     |
|------|----------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 962            | 962    | 960 |
| 2.   | Ewidencja różnic wynikających z zaokrągleń podatku Vat (koszt) | 962    | 240 |
| 3.   | Umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych                     | 134    | 962 |
| 4.   | Umorzenie zaciągniętych pożyczek                               | 260    | 962 |
| 5.   | Przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 962            | 960    | 962 |

**Konta pozabilansowe****Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"**

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się ze znakiem „+” planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody, natomiast zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu ujmuje się ze znakiem „-”.

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

Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 992 - Planowane wydatki budżetu**

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się ze znakiem „+” zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane, natomiast planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, ujmuje się ze znakiem „-”.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

# **Plan Kont dla Urzędu Gminy Żelazków**

## **Wykaz kont syntetycznych**

### **Konta bilansowe**

#### ***Zespół 0 – „Majątek trwały”***

- 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
- 073** Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080** Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### ***Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe***

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

#### ***Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia***

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

#### ***Zespół 3- Materiały i towary***

- 310** Materiały
- 330** Towary

#### ***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***

- 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

**Konta pozabilansowe**

- 090 Środki trwałe i pozostałe środki trwałe obce
- 091 Obce środki trwałe użytkowane wieczysto
- 092 Środki trwałe w likwidacji
- 093 Środki trwałe oddane w trwałe zarząd
- 910 Poręczenia i gwarancje w polisach ubezpieczeniowych
- 920 Wkład własny
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

### Konta bilansowe

#### Zespół 0 - "Majątek trwały"

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,
- 5) środków trwałych w budowie,
- 6) odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:

1. w razie odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia (art. 28 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych), zwiększoną o:
  - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
  - b) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania oraz związane z nimi różnice kursowe pomniejszone o przychody z tego tytułu,
2. środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji,
3. w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
4. w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów rzeczywiście poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania albo wymagające poniesienia w okresie wytworzenia koszty planowane, normatywne, standardowe.

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000 zł.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków, ustaloną w sposób wyżej podany, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku przekracza kwotę 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do użytkowania, uważa się za remont i to także wtedy, gdy remont polega na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe obiektu. Jeśli natomiast odbudowa lub przebudowa elewacji połączona będzie z dociepleniem budynku, to zakwalifikować należy ją do ulepszenia, gdyż wzrośnie wartość użytkowa budynku, mierzona niższymi kosztami jego eksploatacji.

W przypadku ulepszenia następującego równocześnie z prowadzonym remontem wartość ulepszenia ustala się na podstawie faktur lub innych dokumentów, wydzielając związane z remontem koszty. Jeśli takie wydzielenie kosztów remontu nie jest możliwe, to całość kosztów przeprowadzanych robót kwalifikuje się jako dotyczące ulepszenia.

## Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i umarzane są stopniowo, w oparciu o stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budynki i budowle.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych, natomiast na stronie Ma – wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia ich do użytkowania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

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

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

Podstawą rozchodu zużytych środków trwałych jest protokół postawienia w stan likwidacji. W protokole tym poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych w stan likwidacji środków trwałych powinny być zawarte informacje o przyczynach likwidacji.

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

### Zasady prowadzenia kont pomocniczych:

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

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych, a więc:
  - gruntów (grupa 0),
  - budynków i lokali (grupa 1),
  - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
  - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
  - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
  - maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
  - urządzeń technicznych (grupa 6),
  - środków transportu (grupa 7),
  - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
  - inwentarza żywego (grupa 9),

- prawa wieczystego użytkowania gruntów.
- 3) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 4) należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych;
- 5) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Na koncie 011 ujmuje się także prawo wieczystego użytkowania gruntu. Nabyte prawo użytkowania wieczystego gruntu w ewidencji analitycznej zalicza się do kategorii „Prawo wieczystego użytkowania gruntu”. Prawo użytkowania wieczystego gruntu podlega amortyzacji. Dla prawa wieczystego użytkowania gruntów przyjmuje się stawkę amortyzacyjną w wysokości 10%.

Ewidencja szczegółowa środków trwałych w Urzędzie Gminy Żelazków prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Środki Trwałe” firmy U.I. INFO SYSTEM sp. j.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych,
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych (karta środka trwałego),
- 3) tabele amortyzacyjne.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

a) w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania.

b) a w odniesieniu do rozchodu:

- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej
- powodu rozchodu.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej z tytułu ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 011 „Środki trwałe”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                      | Strona |         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
|      |                                                                                                                                                     | Wn     | Ma      |
| 1.   | Przyjęcie środka trwałego z inwestycji prowadzonej we własnym zakresie w ramach planu finansowego wydatków                                          | 011    | 080     |
| 2.   | Zakup środków trwałych niewymagających montażu lub instalacji                                                                                       | 011    | 080,201 |
| 3.   | Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek ich ulepszenia w wyniku modernizacji, adaptacji, przebudowy, rozbudowy i rekonstrukcji  | 011    | 080     |
| 4.   | Nieodpłatne otrzymanie nowego środka trwałego od innej jednostki                                                                                    | 011    | 800     |
| 5.   | Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych                                                                                                       | 011    | 080     |
| 6.   | Nieodpłatne otrzymanie od innej jednostki używanych środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej) |        |         |
|      | a) wartość nieumorzona,                                                                                                                             | 011    | 800     |
|      | b) wartość dotychczasowego umorzenia                                                                                                                | 011    | 071     |
| 7.   | Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu                                                                                                        | 011    | 201     |
| 8.   | Ujawnione nadwyżki środków trwałych                                                                                                                 | 011    | 240     |
| 9.   | Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny                                                            | 011    | 800     |
| 10.  | Wycofanie środków trwałych z użycia na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania:            |        |         |

|     |                                                                                                                                                                        |            |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|     | a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie),<br>b) dotychczasowe umorzenie                                                                                   | 800<br>071 | 011<br>011 |
| 11. | Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny:<br>a) w zakresie wartości bilansowej,<br>b) w zakresie dotychczasowego umorzenia | 800<br>071 | 011<br>011 |
| 12. | Wyksięgowanie z ewidencji bilansowej po umorzeniu postępowania środka trwałego, który został skradziony:<br>a) wartość umorzona<br>b) wartość nieumorzona              | 071<br>761 | 011<br>011 |
| 13. | Środki trwałe wniesione do spółek w formie aportu rzeczowego:<br>a) wartość dotychczasowego umorzenia,<br>b) wartość nieumorzona                                       | 071<br>030 | 011<br>011 |

### Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowo wybudowanego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy z wydatków majątkowych). Pozostałe środki trwałe podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- rozchód pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych lub niedoboru,
- wartość tych środków trwałych, które były w ewidencji księgowej, a później na podstawie decyzji kierownika jednostki zostały wyłączone z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013.

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

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu saldo konta 013 koryguje się je o wartość umorzenia, które księgowane jest na koncie 072, a tę grupę środków umarza się w 100% w chwili wydania do użytkowania.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych za pomocą programu komputerowego „Środki Trwałe” firmy U.I. INFO SYSTEM sp. j. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

| L.p. | Treść operacji                                                                         | Strona |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                        | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przychód pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu                            | 013    | 201 |
| 2.   | Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie)             | 013    | 080 |
| 3.   | Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych z tytułu darowizny                 | 013    | 760 |
| 4.   | Nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych od innych jednostek organizacyjnych | 013    | 072 |
| 5.   | Przychód pozostałych środków trwałych w formie darowizny od innych podmiotów i osób    | 013    | 760 |
| 6.   | Ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki pozostałych środków trwałych               | 013    | 240 |
| 7.   | Rozchód pozostałych środków trwałych – zużycie, sprzedaż, likwidacja, przekazanie      | 072    | 013 |

|    |                                                                                                       |     |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 8. | Rozchód wynikający z niedoborów lub szkód (jednoczesne wyksięgowanie umorzenia z konta 072 na Ma 240) | 240 | 013 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|

### Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej spółce lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanej jednostki, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym, albo nie zostało przyjęte na własne potrzeby eksploatacyjne jednostki będącej organem założycielskim lub nadzorującym, lub też zagospodarowane w inny sposób.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 015 prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przejętego mienia. Za ewidencję szczegółową można uznać specyfikę majątku ujętego w bilansie zlikwidowanych jednostek z uwzględnieniem wykazów ilościowo - wartościowych składników rozchodowanych ze stanu przejętego od likwidowanych jednostek.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                              | Strona |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                                                             | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki         | 015    | 855 |
| 2.   | Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową                  | 015    | 855 |
| 3.   | Rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej w wyniku sprzedaży lub likwidacji przeprowadzonej przez organ założycielski, nadzorujący | 855    | 015 |
| 4.   | Przekazanie składników majątkowych innej jednostce organizacyjnej                                                                                                                           | 855    | 015 |

### Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych, zarówno tych, które umarzane są stopniowo (zgodnie z ustaleniami zawartymi w art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych), jak i tych, które ze względu na wartość początkową nie wyższą od określonej w art. 16d ust.1 tej ustawy umarzane są w 100% w miesiącu oddania do używania.

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 występują w szczególności licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe). Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje się z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość jednostkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 zł), finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Ustala się, iż roczna stawka amortyzacji dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo wynosi 50%.

Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości niższej lub równej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową), zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:

- księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych
- tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w formie komputerowych ksiąg inwentarzowych za pomocą programu komputerowego „Środki Trwałe” firmy U.I. INFO SYSTEM sp. j. z nadaniem numerów inwentarzowych, według miejsc używania w sposób pozwalający na ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

W programie KBiP do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072. Analityka do konta 020 uwzględnia również podział na wartości niematerialne umarzane stopniowo i jednorazowo.

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                          | Strona                |                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                         | Wn                    | Ma                    |
| 1.   | Przyjęcie zakupionych wartości niematerialnych i prawnych wg faktury                                                                                                                                                                    | 020                   | 201                   |
| 2.   | Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji                                                                                                                                                                              | 020                   | 080                   |
| 3.   | Darowizny wartości niematerialnych i prawnych od innych podmiotów i osób w wartości rynkowej:<br>a) umarzanych stopniowo,<br>b) umarzanych jednorazowo                                                                                  | 020<br>020            | 800<br>760            |
| 4    | Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo od innych jednostek:<br>a) wartość nieumorzona<br>b) wartość dotychczasowa umorzenia                                                                          | 020<br>020            | 071<br>800            |
| 5.   | Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:<br>a) pozostałych umarzanych w 100%<br>b) umarzanych stopniowo<br>- wartość dotychczasowego umorzenia<br>- wartość nieumorzona | 072<br><br>071<br>800 | 020<br><br>020<br>020 |

**Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Na koncie 030 ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe niestanowiące inwestycji, a zalicza się do nich w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Nabyte lub powstałe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, wg ceny nabycia lub zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Długoterminowe aktywa finansowe podlegają corocznej inwentaryzacji w ostatnim dniu roku. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość ewidencyjną długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych oraz ustalenie podmiotu, w którym jednostka posiada udziały i akcje.

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                                          | Strona                   |                          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Wn                       | Ma                       |
| 1.   | Zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne                                                                                                                                                                                                       | 030                      | 130                      |
| 2.   | Wartość udziałów objętych za:<br>a) środki pieniężne<br>b) wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie)                                                                                                 | 030<br>030               | 130<br>800               |
| 3.   | Akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych)                                                                                                                                                            | 030                      | 800                      |
| 4.   | Podwyższenie wartości udziałów( akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje)                                                                           | 030                      | 750                      |
| 5.   | Kapitalizacja odsetek od długoterminowych papierów wartościowych                                                                                                                                                                                                        | 030                      | 750                      |
| 6.   | Wartość sprzedanych udziałów i akcji w cenie ewidencyjnej                                                                                                                                                                                                               | 751                      | 030                      |
| 7.   | Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu/nabycia, dla których dokonano wcześniej odpisu z tytułu utraty wartości:<br>a) wyksięgowanie dokonanego odpisu z tytułu trwałej utraty wartości<br>b) rozchód składnika aktywów finansowych w wartości netto        | 073<br>751               | 030<br>030               |
| 8.   | Odpisanie długoterminowych aktywów finansowych, które całkowicie utraciły wartość:<br>a) wyksięgowanie aktywów nieobjętych odpisami aktualizującymi<br>b) odpisanie aktywów objętych odpisami aktualizującymi                                                           | 751<br>073               | 030<br>030               |
| 9.   | Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci:<br>a) środków pieniężnych<br>b) środków trwałych (w wartości wg. wyceny)<br>c) pozostałych środków trwałych<br>d) materiałów | 130<br>011<br>013<br>310 | 030<br>030<br>030<br>030 |

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowanych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Umorzenie nalicza się według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów, dóbr kultury oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które umarzane są stopniowo.

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

Od ujawnionych podstawowych środków trwałych, nieobjętych poprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Przy naliczaniu umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które umarzane są stopniowo, obowiązują te same zasady, jakie podano dla umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                                                             | Strona |         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Wn     | Ma      |
| 1.   | Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór, nieodpłatnym przekazaniem lub wniesieniem w formie wkładu niepieniężnego (aportu) | 071    | 011,020 |
| 2.   | Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji                                                                                                                                                                              | 071    | 800     |
| 3.   | Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo                                                                                                                                                                   | 400    | 071     |
| 4.   | Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych od innych jednostek                                                                                                                                                                                                      | 011    | 071     |
| 5.   | Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek                                                                                                                                                                                   | 020    | 071     |
| 6.   | Zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji                                                                                                                                                                                                 | 800    | 071     |

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych 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 40,

Na stronie Ma konta 072 księguje się odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania o wartości początkowej równej lub niższej niż 10 000 zł.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 072 prowadzona jest z podziałem na odpisy umorzeniowe poszczególnych składników majątkowych umarzanych w 100% w momencie oddania do użytkowania. Wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 072 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                | Strona |         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
|      |                                                                                                                                                               | Wn     | Ma      |
| 1.   | Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo rozchodowanych z tytułu: |        |         |
|      | a) sprzedaży, likwidacji,                                                                                                                                     | 072    | 013,020 |
|      | b) nieodpłatnego przekazania,                                                                                                                                 | 072    | 013,020 |
|      | c) niedoboru lub szkody,                                                                                                                                      | 072    | 240     |
|      | d) wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej                                                                                                              | 072    | 013,020 |

|    |                                                                                                                                                                                                          |         |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 2. | Odpisy umorzeniowe nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, zakupionych ze środków na wydatki bieżące                              | 401     | 072 |
| 3. | Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego | 013,020 | 072 |

### Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia.

Odpisów aktualizujących dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe /udziały i akcje/.

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                 | Strona |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                                | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, do pierwotnej wartości w cenie zakupu/nabycia                                  | 073    | 750 |
| 2.   | Korekty cen nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości                                  | 073    | 030 |
| 3.   | Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (udziałów i akcji), poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia | 751    | 073 |

### Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się przede wszystkim:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 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,
- poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- rozliczenie nakładów bez efektów.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. W przypadku zakupu gotowych środków trwałych dopuszcza się możliwość ewidencji przedmiotowych zakupów z pominięciem konta 080. W tym przypadku dowody zakupowe ewidencjonuje się zapisem 011/201.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanej budowy środka trwałego (inwestycji) poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń

własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań z tytułu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie,
- opłaty (np. notarialne, sądowe) naliczone do czasu oddania środka trwałego do użytku przed zakończeniem procesu budowy,
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do kosztów wytworzenia nie wlicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówienia związanego z inwestycją oraz kosztów utrzymania budowli przejściowo wstrzymanych.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji nieruchomości niegruntownych istniejących na terenie a nieprzydatnych (np. rozbiórki budynków, budowli łącznie z nieumocnioną częścią ich wartości początkowej pomniejszone o przychody),
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, łącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania związane z realizowaną inwestycją,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Po zakończeniu procesu inwestycyjnego, pracownik merytoryczny sporządza rozliczenie kosztów inwestycyjnych na uzyskane efekty inwestycyjne

Poniesione koszty pośrednie, wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, założenia zieleni i nadzoru), rozlicza się na poszczególne obiekty zazwyczaj w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty (uwzględniając związek zachodzący pomiędzy danymi obiektami a rozliczanymi między nie kosztami wspólnymi) lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż na koniec roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                            | Strona            |                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|      |                                                                                                                                                                                           | Wn                | Ma                |
| 1.   | Koszty związane z przygotowaniem inwestycji, opłacone:<br>a) z rachunku bieżącego,                                                                                                        | 080               | 130               |
| 2.   | Koszty dokumentacji projektowej zlecone:<br>a) przedmiotom prowadzącym działalność gospodarczą<br>b) osobom fizycznym na podstawie umowy o dzieło                                         | 080<br>080        | 201<br>231        |
| 3.   | Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) wynikające z faktur za roboty, dostawy i usługi                                                                                            | 080               | 201               |
| 4.   | Obciążające koszty inwestycji, wartość bilansowa budynków poddanych rozbiórce w związku z prowadzoną inwestycją (wartość początkowa minus umorzenie)                                      | 080               | 011               |
| 5.   | Wartość własnych materiałów przekazanych na wbudowania wykonawcy środków trwałych w budowie                                                                                               | 080               | 310               |
| 6.   | Naliczone odsetki od kredytów bankowych i pożyczek zaciągniętych na finansowanie środków trwałych w budowie w okresie realizacji zadania inwestycyjnego                                   | 080               | 240               |
| 7.   | Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych w budowie (inwestycji)                                                                                                                  | 080               | 800               |
| 8.   | Przekazanie do użytkowania efektów inwestycyjnych w postaci:<br>a) środków trwałych,<br>b) wartości niematerialnych i prawnych,<br>c) pozostałych środków trwałych (pierwsze wyposażenie) | 011<br>020<br>013 | 080<br>080<br>080 |
| 9.   | Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie                                                                                                                | 800               | 080               |
| 10.  | Wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych w budowie                                                                                                    | 800               | 080               |
| 11.  | Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej                                                                       | 800               | 080               |
| 12.  | Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie                                                                                                                    | 240               | 080               |
| 13.  | Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych                                                                                                                                  | 011               | 080               |
| 14.  | Wysięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie                                                                                                                    | 800               | 080               |

**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 i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 4) udzielanych przez banki kredytów.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych.

Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też ujmuje się je w bilansie.

**Konto 101 – Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn na koncie 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a po stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) określono w instrukcji kasowej.

Podstawą zapisów na koncie 101 są dowody obrotu gotówkowego będące załącznikami do raportu kasowego. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Zmiany gotówki ewidencjonuje się pod datą ich powstania. Nieudokumentowane przychody lub rozchody gotówki stanowią nadwyżki lub niedobory gotówki. Nadwyżki przekazywane są na konto dochodów budżetowych, zaś niedobory obciążają kasjera. Na ostatni dzień roku obrotowego, jak

również w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki przeprowadza się inwentaryzację gotówki w kasie.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 101 powinna umożliwiać:

- ustalenie stanu gotówki w kasie wyrażonej w polskich złotych z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzana,
- ustalenie stanu gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty z jednoczesnym przeliczeniem na złoty polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy,
- ustalenie wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym w celu umożliwienia ich rozliczenia.

#### **Typowe zapisy strony Wn i strony Ma konta 101 „Kasa”**

| L.p. | Treść operacji                                             | Strona  |                         |
|------|------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
|      |                                                            | Wn      | Ma                      |
| 1.   | Podjęcie gotówki z banku                                   | 101     | 130,141                 |
| 2.   | Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków | 101     | 221,201,<br>231,234,240 |
| 3.   | Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków  | 101     | 720,760                 |
| 4.   | Wpływ środków pieniężnych w drodze                         | 101     | 141                     |
| 5.   | Nadwyżki środków pieniężnych w kasie                       | 101     | 240                     |
| 6.   | Dodatnie różnice kursowe                                   | 101     | 750                     |
| 7.   | Wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych       | 221     | 101                     |
| 8.   | Wypłata np. wynagrodzeń, zaliczek do rozliczenia           | 231,234 | 101                     |
| 9.   | Stwierdzone niedobory kasowe                               | 240     | 101                     |
| 10.  | Przekazanie gotówki z kasy na rachunek bankowy             | 141     | 101                     |

#### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi. Dochodem budżetowym są uzyskane przez jednostkę budżetową wpływy z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu odpowiednio na dochody budżetu samorządu terytorialnego. Do dochodów budżetowych nie zalicza się kwot należnego podatku VAT wpłaconego na rachunek bieżący jednostki budżetowej.

W Urzędzie Gminy Żelazków funkcjonują odrębne rachunki bankowe dla dochodów i wydatków oraz dla dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Po stronie Wn na koncie 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 2) na wydatki objęte planem finansowym wydatków niewygasających,
- 3) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Po stronie Ma na koncie 130 ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 3) zwroty niewykorzystanych środków na realizację planu wydatków budżetowych oraz wydatków objętych planem wydatków niewygasających realizowanych w urzędzie.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Dopuszczone jest stosowanie innych dokumentów niż dokumenty bankowe tj. dowodów księgowych np. PK. Konto 130 może służyć także do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jst. W takim przypadku przelewy z tytułu zobowiązań ujmowane są na podstawie PK a następnie saldo konta 130 podlega przeksięgowaniu na stronę Wn konta 800.

Powyższa ewidencja dotyczy głównie wyodrębnionych rachunków bankowych utworzonych do obsługi finansowej projektów i zadań finansowych ze środków zewnętrznych (jeden rachunek dla organu i jednostki) i wynika z konieczności pokrywania wydatków bezpośrednio z rachunku projektu zgodnie z odrębnymi uregulowaniami i umowami.

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

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych znajdujących się na rachunkach bieżących jednostki budżetowej i musi odpowiadać sumie sald kont lub subkont prowadzonych oddzielnie dla wydatków budżetowych oraz dla zrealizowanych dochodów budżetowych. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) do budżetu dochodów budżetowych środków pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bieżących jednostki. Odbywa się to w drodze potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki ze stanami wykazanymi przez bank.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie obrotów i sald poszczególnych rachunków bankowych prowadzonych dla dochodów i wydatków z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Typowe zapisy strony Wn i strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                      | Strona                                                |                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                     | Wn                                                    | Ma                                     |
|      | <b>WYDATKI</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |                                        |
| 1.   | Wpływ środków budżetowych z budżetu samorządu terytorialnego przeznaczonych na wydatki jednostki                                                                                                                                                    | 130                                                   | 223                                    |
| 2.   | Wpływy tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe                                                                                                                                                                              | 130                                                   | 240                                    |
| 3.   | Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności:<br>a) pobrania gotówki z banku do kasy,<br>b) przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,<br>c) przelewów równowartości odpisów na ZFŚS | 141<br>201,225,229<br>,<br>231,234,240<br>240,405,409 | 130<br>130<br>130                      |
| 4.   | Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki                                                                                                                                                                                                        | 402                                                   | 130                                    |
| 5.   | Wydatki objęte planem finansowym urzędu realizowane w postaci przelewów odnoszonych bezpośrednio w ciężar kosztów                                                                                                                                   | Konta zespołu 4                                       | 130                                    |
| 6.   | Przekazanie dotacji budżetowych                                                                                                                                                                                                                     | 224                                                   | 130                                    |
| 7.   | Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku                                                                                                                                                                                                | 130                                                   | 224                                    |
| 8.   | Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym                                                                                                                                                                                   | 130                                                   | 240                                    |
| 9.   | Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe                                                                                                                                                                            | 130                                                   | 240                                    |
| 10.  | Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków<br>a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków<br>b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów    | 130<br>130                                            | Konta zespołu 2<br>Konta zespołu 4 i 7 |
| 11.  | Zwroty niewykorzystanych środków na realizację planu wydatków budżetowych urzędu                                                                                                                                                                    | 223                                                   | 130                                    |
| 12.  | Przelew podatku Vat w części podlegającej odliczeniu – zmniejszenie wydatków                                                                                                                                                                        | 130                                                   | 141                                    |
|      | <b>DOCHODY</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |                                        |

|    |                                                                                                     |             |                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|
| 1. | Wpływy dochodów budżetowych na rachunek jednostki:<br>a) przypisanych,<br>b) nieprzypisanych        | 130<br>130  | 221<br>720,750,760  |
| 2. | Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności                                                      | 130         | 201,221,<br>240,750 |
| 3. | Odsetki bankowe dopisane do rachunku bieżącego jednostki                                            | 130         | 750                 |
| 4. | Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych                                                              | 221,750,760 | 130                 |
| 5. | Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów z sum pieniężnych w drodze                  | 130         | 141                 |
| 6. | Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki na rachunek budżetu                 | 222         | 130                 |
| 7. | Wpływ na rachunek bieżący jednostki należności z tytułu dochodów budżetowych wymagające wyjaśnienia | 130         | 245                 |
| 8. | Przelew podatku Vat naliczonego zmniejszającego wydatki                                             | 141         | 130                 |

### Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie Ma księguje się rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętych poszczególnymi funduszami oraz opłat pobieranych przez bank, jeżeli ustawa o danym funduszu dopuszcza obciążenie funduszu z tego tytułu.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie stanu środków każdego funduszu.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                         | Strona     |            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                        | Wn         | Ma         |
| 1.   | Wpływy środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych                                                                                                                                                   | 135        | 851        |
| 2.   | Spłaty rat pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:<br>a) pracownikom,<br>b) byłym pracownikom, emerytom i rencistom                                                                                          | 135<br>135 | 234<br>240 |
| 4.   | Odsetki od środków znajdujących się na rachunkach bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych                                                                                                                                  | 135        | 851        |
| 5.   | Pożyczki z zakładowego funduszu środków socjalnych przebrane na rachunki bankowe:<br>a) pracowników,<br>b) byłych pracowników, emerytów i rencistów                                                                                    | 234<br>240 | 135<br>135 |
| 6.   | Wypłaty z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obciążającego bezpośrednio ten fundusz                                                                                                                                    | 851        | 135        |
| 7.   | Opłacenie faktur zakupu towarów, usług i innych świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych                                                                                                                    | 201        | 135        |
| 8.   | Świadczenia pieniężne działalności socjalnej przekazane na rachunki bankowe pracowników i emerytów urzędu oraz jednostek objętych regulaminem ZFŚS (wspólna działalność socjalna) po potrąceniu podatku dochodowego od osób fizycznych | 234,240    | 135        |
| 9.   | Podjęcie gotówki do kasy na wypłaty                                                                                                                                                                                                    | 141        | 135        |
| 10.  | Podatek dochodowy od osób fizycznych potrącony z wypłaconych świadczeń odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego oraz ZUS                                                                                                             | 225,229    | 135        |

### Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie), a po stronie Ma rozchody tych środków.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób pozwalający na ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego z uwzględnieniem rodzaju wydzielonych środków.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe ”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                     | Strona |     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                                    | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wpłaty środków z tytułu sum depozytowych: wadia, kaucje, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, środków na dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników | 139    | 240 |
| 2.   | Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych                                   | 139    | 240 |
| 3.   | Wpływ sum na zlecenie                                                                                                                                              | 139    | 240 |
| 4.   | Błędy w rachunkach bankowych i ich sprostowania                                                                                                                    | 139    | 240 |
| 5.   | Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadium, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych                                                                               | 240    | 139 |
| 6.   | Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych  | 240    | 139 |
| 7.   | Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych  | 240    | 139 |
| 8.   | Zobowiązania pokryte ze środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy w ramach rękojmi za wady lub gwarancji jakości                  | 240    | 139 |

### Konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i obcej.

Na stronie Wn konta 140 księguje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu oraz obniżenie wartości w stosunku do ceny nabycia.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa konta powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i

- obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe ”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                 | Strona          |                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
|      |                                                                                                                | Wn              | Ma                 |
| 1.   | Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia)                                 | 140             | 130,135            |
| 2.   | Czeki obce otrzymane na pokrycie:                                                                              |                 |                    |
|      | - należności ujętych na kontach rozrachunków                                                                   | 140             | 201,221,234<br>240 |
|      | - należności z tytułu przychodów nieujętych na kontach rozrachunków                                            | 140             | 750,760,851        |
| 3.   | Przyjęcie weksla obcego na pokrycie należności                                                                 |                 |                    |
|      | - wartość netto, tj. po potrąceniu dyskonta                                                                    | 140             | 201,221,240        |
|      | - dyskonto                                                                                                     | 140             | 750                |
| 4.   | Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych (w wartości ewidencyjnej na dzień nabycia)        | 751             | 140                |
| 5.   | Wykup weksli przez dłużników lub bank                                                                          | 130,135,<br>139 | 140                |
| 6.   | Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych                                                      | 760,851         | 140                |
| 7.   | Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty ich wartości | 751             | 140                |

#### Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem, między rachunkami w różnych bankach oraz płatności bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny (min. kart płatniczych).

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

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

##### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną zrealizowanych wpływów prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem obrotów oraz sald. Powyższe nie dotyczy należnego podatku od towarów i usług VAT, który nie stanowi dochodu jednostki samorządu terytorialnego.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze ”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                          | Strona      |             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|      |                                                                                                                         | Wn          | Ma          |
| 1.   | Dokonanie przelewu między rachunkami bankowymi jednostki                                                                | 141         | 130,135,139 |
| 2.   | Przekazanie gotówki z kasy jednostki na jej rachunek bankowy                                                            | 141         | 101         |
| 3.   | Pobranie gotówki z rachunku bankowego jednostki do kasy                                                                 | 141         | 130,135,139 |
| 4.   | Ewidencja raportu płatności bezgotówkowych (dotyczy wpłaty za pośrednictwem min. kart płatniczych dochodów budżetowych: |             |             |
|      | a) przypisanych jako należności,                                                                                        | 141         | 221         |
|      | b) nieprzypisanych                                                                                                      | 141         | 720,760     |
| 5.   | Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący jednostki                                                        | 130,135,139 | 141         |
| 6.   | Wpływ na rachunek bankowy płatności zrealizowanych kartą płatniczą                                                      | 130         | 141         |

#### Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i

nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł, z których są finansowane.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności.

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.

#### **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 związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, ma na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

#### **Typowe zapisy strony Wn i strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Strona                |                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Wn                    | Ma                |
| 1.   | Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymaganych odsetek za zwłokę                                                                                                                                                                                                                                            | 201                   | 750               |
| 2.   | Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy                                                                                                                                                                                                                                                 | 201                   | 401,402           |
| 3.   | Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi                                                                                                                                                                                                                                                                             | 201                   | 101,130,<br>135   |
| 4.   | Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):<br>a) z tytułu odsetek,<br>b) pozostałych tytułów,<br>c) z działalności finansowej funduszy celowych                                                                                                                                                           | 201<br>201<br>201     | 750<br>760<br>851 |
| 5.   | Potrącona przez bank prowizja za obsługę systemu płatności kartami płatniczymi                                                                                                                                                                                                                                     | 201                   | 141               |
| 6.   | Kompensata należności ze zobowiązaniami                                                                                                                                                                                                                                                                            | 201                   | 201               |
| 7.   | Zapłata wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań i kar umownych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej                                                                                                                                                                                               | 201                   | 130               |
| 8.   | Przekazanie kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług                                                                                                                                                                                                                                                     | 201                   | 130,135           |
| 9.   | Należności od odbiorców przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                                                                                                                                                                                       | 201                   | 800               |
| 10.  | Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw i usług:<br>a) wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT<br>- z działalności podstawowej<br>- działalności finansowanej z ZFŚS<br>b) wartość naliczonego w fakturach podatku VAT podlegającego odliczeniu od podatku VAT należnego | 401,402<br>851<br>225 | 201<br>201<br>201 |
| 11.  | Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które<br>a) nie dokonano odpisu aktualizującego<br>b) dokonano odpisu aktualizujący                                                                                                                                                           | 761,851<br>290        | 201<br>201        |
| 12.  | Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie                                                                                                                                                                                                                                     | 751                   | 201               |

|     |                                                                              |             |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| 13. | Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymaganych kar umownych, odszkodowań   | 761         | 201 |
| 14. | Przypis zobowiązań tytułu dostaw, robót, usług dotyczących ZFŚS              | 851         | 201 |
| 15. | Koszty ubezpieczeń majątkowych                                               |             |     |
|     | a) przypisane do zapłaty                                                     | 409         | 201 |
|     | b) zapłata z rachunku bieżącego jednostki budżetowej                         | 201         | 130 |
| 16. | Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe | 101,130,135 | 201 |
| 17. | Zobowiązania z tytułu dostaw i usług od przejęte od zlikwidowanych jednostek | 800         | 201 |

### Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem wymagalnych w latach przyszłych ujmowanych na koncie 226.

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

Na koncie 221 nie ujmuje się wpływów zaliczanych do dochodów budżetu (w szczególności: subwencje, dotacje, udziały w podatkach dochodowych).

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych i odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Podział analityczny konta 221 prowadzony jest według paragrafów klasyfikacji budżetowej, natomiast podział szczegółowy na:

- poszczególnych podatników z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- inkasentów z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- dochodów z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

prowadzony jest przez księgowość podatkową, pracownika księgowości w przypadku najmu i opłata za zajecie pasa, pracownika na stanowisku ds. wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami oraz stanowisku dokonującym ewidencji wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat za wydane zezwolenia. Ewidencja w przedmiotowym zakresie podlega uzgodnieniu z ewidencją księgową urzędu na koniec okresu sprawozdawczego, w którym występują wpływy na podstawie zestawień sporządzanych przez wyżej wymienione stanowiska.

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                   | Strona |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                                  | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przypisy należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego z podstawowej działalności operacyjnej                  | 221    | 720 |
| 2.   | Przypis odsetek za zwłokę od podatków i opłat w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty                                                                   | 221    | 750 |
| 3.   | Przypis innych niż odsetki należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty                                            | 221    | 720 |
| 4.   | Przypis należności z tytułu sprzedaży krótkoterminowych aktywów finansowych                                                                                      | 221    | 750 |
| 5.   | Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz materiałów: |        |     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
|     | a) wartość faktury netto,<br>b) należny VAT                                                                                                                                                                                                          | 221<br>221     | 720,760<br>225 |
| 6.  | Przypis pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych:<br>a) stanowiących przychody związane z podstawową działalnością jednostki,<br>b) stanowiących pozostałe przychody operacyjne (np. wynagrodzenie płatnika, kary umowne, odszkodowania) | 221<br>221     | 720<br>760     |
| 7.  | Odsetki od nieterminowej zapłaty należności z tytułu dochodów budżetowych przypisane na koniec kwartału                                                                                                                                              | 221            | 750            |
| 8.  | Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu nadpłat                                                                                                                                                                 | 221            | 130            |
| 9.  | Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości należnej za dany rok budżetowy)                                                                                                                                          | 221            | 226            |
| 10. | Należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych (objętych sprawozdaniem Rb-27ZZ)                                                                                                                                | 221            | 225            |
| 11. | Zapłata należności z tytułu dochodów budżetowych w formie wpłat na rachunek bieżący jednostki                                                                                                                                                        | 130            | 221            |
| 12. | Odpis przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego                                                                                                                                                | 720            | 221            |
| 13. | Odpisanie należności (z innych tytułów niż podatki) przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych:<br>a) objętych odpisem aktualizującym<br>b) nieobjętych odpisem aktualizującym                                                                    | 290<br>751,761 | 221<br>221     |
| 14. | Zwrot nadpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w formie wypłat z rachunku bieżącego jednostki                                                                                                                                               | 221            | 130            |
| 15. | Przypisanie do zwrotu dotacji uznanych za nierozliczone, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy i z tego względu zostały zaliczone do przychodów z tytułu dochodów budżetowych                                                         | 221            | 720            |
| 16. | Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych dokonywane kartą płatniczą przy pomocy terminala płatniczego, księgowanie w dniu dokonania transakcji przy pomocy terminala płatniczego                                                | 141            | 221            |
| 17. | Uznanie wpłaty wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności                                                                                                                                                                      | 245            | 221            |
| 18. | Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe                                                                                                                                                                  | 226            | 221            |

Do konta 221 dopuszcza się stosowanie zasady zachowania czystości obrotów, co oznacza, że po obu stronach konta wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Techniczny zapis ujemny stosuje się do zwrotu nadpłat, korekt błędnych zapisów na koncie.

### Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, natomiast na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych

Ewidencja pomocnicza prowadzona jest w podziale na dochody własne oraz dochody związane z realizacją zadań zleconych.

### Typowe zapisy strony Wn i strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                       | Strona |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                      | Wn     | Ma  |
| 1.   | Okresowe przelewy dochodów budżetowych urzędu z rachunku dochodów na rachunek budżetu                                | 222    | 130 |
| 2.   | Przeksięgowanie miesięczne na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S, zrealizowanych dochodów budżetowych urzędu | 800    | 222 |

### Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym, w tym wydatków w ramach współfinansowania. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się min.:

- w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się min.:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130;

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

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja pomocnicza prowadzona jest w podziale na rozliczenie wydatków budżetowych roku budżetowego oraz rozliczenie wydatków niewygasających.

### Typowe zapisy strony Wn i strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                        | Strona |     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                                       | Wn     | Ma  |
| 1.   | Zwrot środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych urzędu na rachunek budżetu                                                                           | 223    | 130 |
| 2.   | Przebieganie miesięczne na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych urzędu                                                     | 223    | 800 |
| 3.   | Przebieganie wydatków zrealizowanych w ramach planu wydatków niewygasających urzędu na podstawie sprawozdań Rb-28NWS sporządzanych za I i II kwartał roku budżetowego | 223    | 800 |
| 4.   | Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym urzędu                                                                                        | 130    | 223 |
| 5.   | Wpływ środków na realizację wydatków niewygasających                                                                                                                  | 130    | 223 |

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania w korespondencji z kontem 810.

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu, w roku w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków natomiast zwrócone w roku następnym, co w szczególności dotyczy tych zwróconych w styczniu roku następnego zalicza się do dochodów budżetowych. Tak więc dotacje udzielone w danym roku budżetowym, a zwrócone w styczniu roku następnego są dochodem roku następnego. Wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zapisem 221/720 pod datą 31 grudnia.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek, którym dotacje przekazano.

**Typowe zapisy strony Wn i strony Ma konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                       | Strona |     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                                                                                                      | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przekazanie udzielonej dotacji dla innej JST, instytucji kultury, stowarzyszenia, klubu sportowego                                                                                                                                   | 224    | 130 |
| 2.   | Przebieganie dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone                                                                                                                                                                           | 810    | 224 |
| 3.   | Wykierowanie na koniec roku przypisanych do zwrotu dotacji, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy i z tego względu zostały zaliczone do przychodów z tytułu dochodów budżetowych (zapis w ewidencji dochodów 221/720) | 810    | 224 |
| 4.   | Zwrot części niewykorzystanej dotacji w roku jej przekazania                                                                                                                                                                         | 130    | 224 |
| 5.   | Techniczny zapis ujemny do pozycji 4                                                                                                                                                                                                 | 130    | 130 |

**Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych zakładów budżetowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przede wszystkim:

- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu,
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z organem prowadzącym centralną ewidencję VAT,
- przekazanie na rachunek budżetu nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów,
- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,
- należny podatek od towarów i usług – naliczony w wystawionych fakturach zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych, jako zobowiązania wobec organu prowadzącego centralną ewidencję VAT,
- zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.

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

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie według tytułów rozrachunków z budżetem.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                         | Strona |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                        | Wn     | Ma  |
| 1.   | Naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych                                                  | 231    | 225 |
| 2.   | Przelew VAT na rachunek bieżący jednostki z rachunku organu zgodnie deklaracją VAT - 7                                                 | 130    | 225 |
| 2.   | Naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych                                                | 751    | 225 |
| 3.   | Zapłata zobowiązań z tytułu podatków:<br>a) z rachunku bieżącego jednostki,<br>b) z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 225    | 130 |

|     |                                                                                                                              |         |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                              | 225     | 135 |
| 4.  | Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych | 225     | 231 |
| 5.  | Przypis zobowiązań z tytułu podatków, opłat ,ceł dotyczących środków trwałych budowie                                        | 080,403 | 225 |
| 6.  | Odsetki naliczone od nieterminowych wpłat VAT                                                                                | 751     | 225 |
| 7.  | VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający w całości lub części odliczeniu od należnego VAT                                | 225     | 201 |
| 8.  | Przelew VAT na rachunek organu z rachunku bieżącego jednostki budżetowej, zgodnie z deklaracją VAT-7                         | 225     | 130 |
| 9.  | Przypis należności wykazanych w Rb-27ZZ                                                                                      | 221     | 225 |
| 10. | Ewidencja sprawozdania Rb-27ZZ (dochody wykonane ogółem)                                                                     | 225     | 222 |

#### **Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- przypis długoterminowych należności budżetowych wymagalnych w latach przyszłych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (przy należnościach spłacanych przez kilka lat przeniesienie na konto 221 raty należnej w danym roku);

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

##### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej, natomiast ewidencja na poszczególnych dłużników prowadzona jest na stanowisku ds. księgowości podatkowej i uzgadniana jest z ewidencją księgową na koniec każdego miesiąca.

#### **Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

| L.p. | Treść operacji                                                 | Strona |     |
|------|----------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przypis długoterminowych należności budżetowych                | 226    | 840 |
| 2.   | Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych | 226    | 221 |
| 3.   | Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych | 221    | 226 |

#### **Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

##### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                                  | Strona  |         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wn      | Ma      |
| 1.   | Przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, a także do PFRON                                                                                                      | 229     | 130,135 |
| 2.   | Naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS                                                                                                                                                                                                       | 229     | 231     |
| 3.   | Korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez:<br>a) pracowników,<br>b) pracodawcę                                                                                                                                                                      | 229     | 231     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                 | 229     | 405     |
| 4.   | Należności do ZUS przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                                                                                                                                          | 229     | 800     |
| 5.   | Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, a także do PFRON od wynagrodzeń:<br>a) działalności operacyjnej<br>b) działalności pokrywanej ZFŚS | 405     | 229     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                 | 851     | 229     |
| 6.   | Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń                                                                                                                          | 231     | 229     |
| 7.   | Zwrot z ZUS nadpłaconych składek                                                                                                                                                                                                                                | 130,135 | 229     |
| 8.   | Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez:<br>a) pracowników,<br>b) pracodawcę                                                                                                                                                             | 231     | 229     |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                 | 405     | 229     |
| 9.   | Zobowiązania wobec ZUS przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                                                                                                                                     | 800     | 229     |

**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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na koncie 231 ewidencjonuje się również opłaty na pracownicze plany kapitałowe obciążające pracownika, wprowadzone ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacanie za nie ekwiwalentów,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencja pomocnicza w programie księgowym prowadzona jest według poszczególnych tytułów wynagrodzeń oraz na imiennych kontach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie w programie komputerowym „Kadry i płace”. Imienna ewidencja umożliwia ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Strona                                        |                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Wn                                            | Ma                                            |
| 1.   | Wypłata wynagrodzeń, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych z ZUS, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej:<br>a) z kasy,<br>b) z rachunku bieżącego jednostki                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 231<br>231                                    | 101<br>130                                    |
| 2.   | Obciążenia pracowników z tytułu nadpłaty wynagrodzeń                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 231                                           | 404                                           |
| 3.   | Należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 231                                           | 800                                           |
| 4.   | Potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu:<br>a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,<br>b) składek ZUS opłacanych przez pracownika,<br>c) składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe,<br>d) składek i spłat pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo- pożyczkowej,<br>e) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników,<br>f) pozostałych zobowiązań pracowników,<br>g) z tytułu opłat na rzecz PPK obciążające pracownika | 231<br>231<br>231<br>231<br>231<br>231<br>231 | 225<br>229<br>240<br>240<br>234<br>240<br>240 |
| 5.   | Naliczone wynagrodzenia brutto na listach płac w listach płac                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 404                                           | 231                                           |
| 6.   | Lista płac dotycząca wynagrodzenia stanowiącego koszty inwestycji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 080                                           | 231                                           |
| 7.   | Naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS, wypłacone przez pracodawcę                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 229                                           | 231                                           |
| 8.   | Zwrot nadpłaty wynagrodzeń                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 130,101                                       | 231                                           |
| 9.   | Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 240                                           | 231                                           |
| 10.  | Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 800                                           | 231                                           |

**Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie tym ewidencjonuje się również rozliczenia z tytułu podróży służbowych pracowników. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wpływy należności od pracowników,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

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

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie ze wskazaniem tytułów rozrachunków.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                 | Strona                 |            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
|      |                                                                                                                                                                                                | Wn                     | Ma         |
| 1.   | Wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia np. na drobne zakupy, delegacje                                                                                                                  | 234                    | 101,130    |
| 2.   | Wypłaty pożyczek dla pracowników z ZFŚS                                                                                                                                                        | 234                    | 135        |
| 3.   | Odsetki od pożyczek z ZFŚS                                                                                                                                                                     | 234                    | 851        |
| 4.   | Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki                                                                                                                           | 234                    | 240        |
| 5.   | Należności z tytułu niedoborów i szkód                                                                                                                                                         | 234                    | 240        |
| 6.   | Odpisanie zobowiązań przedawnionych:<br>a) z działalności eksploatacyjnej,<br>b) ZFŚS                                                                                                          | 234<br>234             | 760<br>851 |
| 7.   | Należności z tytułu pożyczek z ZFŚS przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                                                       | 234                    | 851        |
| 8.   | Należności z tytułu nierozliczonych zaliczek wypłaconych pracownikom przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                      | 234                    | 800        |
| 9.   | Wydatki poniesione przez pracowników z własnych środków odniesione w ciężar kosztów:<br>a) wartość netto faktury powiększona o VAT niepodlegający odliczeniu,<br>b) VAT podlegający odliczeniu | Konta zespołu 4<br>225 | 234<br>234 |
| 10.  | Wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwot potrąconych z wynagrodzeń pracowników na poczet spłat rat pożyczek                                                            | 135                    | 234        |
| 11.  | Rozliczenie przez pracownika zaliczki, zwrot środków                                                                                                                                           | 101,130                | 234        |
| 12.  | Wpłaty pozostałych należności od pracowników                                                                                                                                                   | Konta zespołu 1        | 234        |
| 13.  | Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników                                                                                                                                | 405,409                | 234        |
| 14.  | Zaliczki i inne należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń                                                                                                                      | 231                    | 234        |
| 15.  | Skierowanie roszczeń do sądu                                                                                                                                                                   | 240                    | 234        |
| 16.  | Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych:<br>a) z działalności operacyjnej,<br>b) z ZFŚS                                                                                                | 761<br>851             | 234<br>234 |

### Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na koncie tym ewidencjonowane są również rozrachunki z instytucjami finansowymi z tytułu opłat ponoszonych na pracownicze plany kapitałowe wprowadzone ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym i administracyjnym,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- roszczenia sporne.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności:

- wypłacone pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe wraz z wymagalnymi od nich odsetkami (udzielone emerytom, pracownikom innych jednostek objętych wspólną działalnością socjalną),
- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych (w wartości netto),
- rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych,
- wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości tych sum,
- roszczenia sporne,
- odprowadzenia różnych potrąceń z list płac (z tytułu zobowiązań księgowanych na tym koncie),

- naliczone przez banki opłaty obciążające obce sumy znajdujące się na rachunku sum depozytowych lub na zlecenie,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank,
- opłacenie naliczonych składek na rzecz instytucji finansowych w ramach PPK.

Natomiast na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności:

- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek z ZFŚS i należnych odsetek,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek FUS oraz na PFRON),
- wpływy sum depozytowych i na zlecenie,
- naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i na zlecenie, jeśli zwiększają zobowiązania wobec właścicieli tych sum,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych,
- zarachowanie zobowiązania z tytułu wpłat do instytucji finansowej w związku z realizacją PPK.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                    | Strona |         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
|      |                                                                                                                                                                                                   | Wn     | Ma      |
| 1.   | Zwrot wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów                                                                                                                               | 240    | 139     |
| 2.   | Ujawnione niedobory i szkody:                                                                                                                                                                     |        |         |
|      | a) gotówki,                                                                                                                                                                                       | 240    | 101     |
|      | b) materiałów i środków trwałych,                                                                                                                                                                 | 240    | 011,310 |
|      | c) w środkach trwałych w budowie                                                                                                                                                                  | 240    | 080     |
| 3.   | Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych                                                                                                                                                 | 240    | 760     |
| 4.   | Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz środków trwałych w budowie                                                                                                        | 240    | 800     |
| 5.   | Roszczenia sporne:                                                                                                                                                                                |        |         |
|      | a) z tytułu dostaw i usług,                                                                                                                                                                       | 240    | 201     |
|      | b) z tytułu należności od pracowników                                                                                                                                                             | 240    | 231,234 |
| 6.   | Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami                                                                                                                            | 240    | 135     |
| 7.   | Zapłata naliczonych opłat od pracownika i pracodawcy na PPK                                                                                                                                       | 240    | 130     |
| 8.   | Zmniejszenie – korekta naliczonych opłat na PPK                                                                                                                                                   | 240    | 231,405 |
| 9.   | Należności od ubezpieczyciela z tytułu przyznanego odszkodowania                                                                                                                                  | 240    | 760     |
| 10.  | Zobowiązania wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów, lecz nieprzekazanych na rachunek środków tego funduszu (dotyczy emerytów i rencistów) | 409    | 240     |
| 11.  | Naliczenie diet dla radnych i sołtysów                                                                                                                                                            | 409    | 240     |
| 12.  | Naliczenie opłat na rzecz PPK obciążających pracodawcę                                                                                                                                            | 405    | 240     |
| 13.  | Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych na inne rachunki jednostki budżetowej                                   | 139    | 240     |
| 14.  | Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach plac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON                                                                                       | 231    | 240     |
| 15.  | Naliczenie opłat na rzecz PPK obciążających pracownika                                                                                                                                            | 231    | 240     |
| 16.  | Ujawnione nadwyżki:                                                                                                                                                                               |        |         |
|      | a) gotówki w kasie,                                                                                                                                                                               | 101    | 240     |
|      | b) środków trwałych,                                                                                                                                                                              | 011    | 240     |
|      | c) środków trwałych w budowie,                                                                                                                                                                    | 080    | 240     |
|      | d) pozostałych środków trwałych                                                                                                                                                                   | 013    | 240     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 17. | Rozliczenie niedoborów i szkód:<br>a) uznanie niedoboru i szkody za pozostałe koszty operacyjne,<br>b) obciążenie osób odpowiedzialnych,<br>c) uznanie za zwiększające koszty działalności,<br>d) wniesienie roszczenia do sądu | 761<br>234<br>080,401<br>240 | 240<br>240<br>240<br>240 |
| 18. | Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych                                                                                                                                                                         | 130,135,<br>139              | 240                      |
| 19. | Oprocentowanie rachunku sum depozytowych                                                                                                                                                                                        | 139                          | 240                      |
| 20. | Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS (emeryci)                                                                                                                                                                | 135                          | 240                      |
| 21. | Kompensata nadwyżek z niedoborami                                                                                                                                                                                               | 240                          | 240                      |

### Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- kwoty wyjaśnionych wpłat,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                     | Strona  |                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|      |                                                                                                                                                    | Wn      | Ma              |
| 1.   | Przelew, zwrot kwot jako nienależnych jednostce                                                                                                    | 245     | 130             |
| 2.   | Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki                              | 245     | 135,139         |
| 3.   | Uznanie wpłaty z spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym                                                                   | 245     | 221             |
| 4.   | Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należności | 245     | 720,750,<br>760 |
| 5.   | Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, lub inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych                           | 135,139 | 245             |
| 6.   | Wpływ na rachunek bieżący kwoty dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty                                       | 130     | 245             |

### Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości.

Należności wątpliwe, to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Podstawą ujęcia odpisu w księgach rachunkowych Urzędu jest dokument PK – „Polecenie księgowania” z ogólną kwotą odpisu wraz z załączonym do niego zestawieniem szczegółowych odpisów wyliczonych dla poszczególnych kategorii należności sporządzanych przez właściwe stanowiska merytoryczne.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących należności przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów należności.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                              | Strona |     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                             | Wn     | Ma  |
| 1.   | Utworzenie odpisu aktualizującego na należności główne dotyczące:<br>- działalności podstawowej,<br>- przychodów finansowych,<br>- działalności socjalnej   | 761    | 290 |
|      |                                                                                                                                                             | 751    | 290 |
|      |                                                                                                                                                             | 851    | 290 |
|      |                                                                                                                                                             |        |     |
| 2.   | Zmniejszenie odpisu aktualizującego na należności główne dotyczące:<br>- działalności podstawowej,<br>- przychodów finansowych,<br>- działalności socjalnej | 290    | 760 |
|      |                                                                                                                                                             | 290    | 750 |
|      |                                                                                                                                                             | 290    | 851 |
|      |                                                                                                                                                             |        |     |

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów i towarów oraz do rozliczenia zakupu materiałów, towarów oraz usług. Na kontach 310 i 330 ewidencjonuje się własne materiały i towary przechowywane w magazynach zarówno własnych, jak i obcych, a także materiały znajdujące się w przerobie własnym i obcym oraz wartość materiałów księgowanych w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie, a nieużytych do dnia bilansowego, które inwentaryzuje się na dzień bilansowy i wprowadza na stan.

**Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów księgowanych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych do dnia bilansowego.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zapasów materiałów w cenach ewidencyjnych znajdujących się na stanie jednostki.

W Urzędzie Gminy Żelazków nie prowadzi się magazynu, materiały w momencie zakupu księguje się w ciężar kosztów. Konto 310 ma zastosowanie do ewidencji wartości materiałów ustalonych w trakcie inwentaryzacji, które rozchodowano, ale nie zużyto do końca roku, a w szczególności paliw i opału.

Ewidencję tą prowadzi się w sposób uproszczony: wartość nieużytych materiałów księguje się na podstawie inwentaryzacji pod datą 31.12. z pominięciem rejestracji zakupu w ciągu roku. Materiały, a w szczególności paliwa i opał wycenia się według cen z ostatniej faktury zakupu do danego sprzętu i miejsca składowania.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Analityka nie jest wymagana. Ewidencja na podstawie spisu z natury na koniec roku budżetowego.

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                      | Strona |     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                     | Wn     | Ma  |
| 1.   | Ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty na dzień zakupu                     | 310    | 401 |
| 2.   | Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne materiałów: nadwyżka                                           | 310    | 240 |
| 3.   | Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne materiałów: niedobór                                           | 240    | 310 |
| 4.   | Przeksięgowanie wartości zinwentaryzowanych materiałów w następnym roku budżetowym w koszty zużycia | 401    | 310 |

**Konto 330 – „Towary”**

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasu towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz w punktach przerobu własnego i obcego.

Na stronie Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasu towarów, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Rozchód sprzedanych towarów księguje się w cenie ewidencyjnej w ciężar konta 730 – Sprzedaż towarów.

Zakupione towary ujmowane w ewidencji wartościowej wykazuje się w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen zakupu. Natomiast rozchód towarów wyceniany jest według zasady „pierwsze

przyszło – pierwsze wyszło” (polegającej na wycenie rozchodów według ceny przychodu kolejnych dostaw, poczynając od dostawy nabytej najwcześniej).

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Do konta 330 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą wyodrębnienie wartości towarów znajdujących się w poszczególnych punktach sprzedaży, w magazynach własnych bądź obcych.

#### **Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 330 „Towary”**

| L.p. | Treść operacji                | Strona |         |
|------|-------------------------------|--------|---------|
|      |                               | Wn     | Ma      |
| 1.   | Przychód towarów z zakupu     | 330    | 201,234 |
| 2.   | Nadwyżka zapasów              | 330    | 240     |
| 3.   | Towary otrzymane nieodpłatnie | 330    | 760     |
| 4.   | Rozchód towarów sprzedanych   | 730    | 330     |
| 5.   | Niedobory i szkody w zapasach | 240    | 330     |
| 6.   | Przekazanie nieodpłatne       | 761    | 330     |

#### **Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4:

- kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji),
- kosztów działalności finansowanej z ZFŚS ,
- kosztów operacji finansowych,
- pozostałych kosztów operacyjnych.

Do kont tego zespołu prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz umożliwiających sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach.

Zmniejszenia kosztów księgujemy po stronie Ma. Salda kont 400-405 i 409 mogą wykazywać saldo Wn oznaczające poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej. Salda w/w kont przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 400 - „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

W Urzędzie Gminy Żelazków środki trwałe (za wyjątkiem gruntów) i wartości niematerialne i prawne amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na : amortyzację środków trwałych oraz amortyzację wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

W rachunku zysków i strat amortyzację wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycji

**B.I. Amortyzacja.**

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 400 „Amortyzacja”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                      | Strona |     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                     | Wn     | Ma  |
| 1.   | Naliczenie na koniec roku odpisów amortyzacyjnych od umarzanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | 400    | 071 |
| 2.   | Korekty zmniejszające naliczony odpis amortyzacyjny                                                                                 | 071    | 400 |
| 3.   | Przeksięgowanie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy.                                                    | 860    | 400 |

**Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, pomocniczej oraz ogólnego zarządu jednostki. Nie ujmuje się na nim materiałów i kosztów energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz finansowanej z ZFŚS i z funduszy celowych.

Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników wymienionych w paragrafie 7 ust. 2 pkt. 1-6 rozporządzenia, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (Wn 401 Ma 072).

Po stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty zużycia materiałów, wyposażenia, paliwa, części zapasowych maszyn i urządzeń, energii. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kosztów księgowanych na koncie 401 (w szczególności):**

- § 419 – nagrody konkursowe,
- § 421 – zakup materiałów i wyposażenia,
- § 422 – zakup środków żywności,
- § 424 – zakup środków dydaktycznych i książek,
- § 426 – zakup energii.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz.

W rachunku zysków i strat koszty zużytych materiałów i energii wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycji **B.II. Zużycie materiałów i energii**.

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                 | Strona |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                | Wn     | Ma  |
| 1.   | Zużycie materiałów pochodzących bezpośrednio z zakupu (wartość w cenie zakupu lub w cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu) : |        |     |
|      | a) na podstawie otrzymanych faktur zakupu,                                                                                                     | 401    | 201 |
|      | b) za gotówkę z udzielonych zaliczek lub ze środków własnych pracowników                                                                       | 401    | 234 |
| 2.   | Zużycie energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu i wody na podstawie faktur VAT pomniejszonych o VAT podlegający odliczeniu                | 401    | 201 |
| 3.   | Jednorazowe umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych                  | 401    | 072 |
| 4.   | Zużycie paliwa ewidencjonowanego na koncie 310                                                                                                 | 401    | 310 |
| 5.   | Rozliczenie niedoborów materiałów w koszty                                                                                                     | 401    | 240 |
| 6.   | Ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu (inventaryzacja paliw)                                     | 310    | 401 |
| 7.   | Zmniejszenie kosztów zużycia materiałów i energii w wyniku korekty zakupu (faktura korygująca) otrzymana w bieżącym roku budżetowym            | 201    | 401 |
| 8.   | Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy                                                                                          | 860    | 401 |

**Konto 402 - „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Koszty tych usług ewidencjonuje się w cenie zakupu pomniejszonej o VAT podlegający

odliczeniu. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących oraz przeniesienie przedmiotowych kosztów na wynik finansowy.

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kosztów księgowanych na koncie 402 (w szczególności):**

- § 427 - zakup usług remontowych,
- § 428 – zakup usług zdrowotnych (nie dotyczące pracowników),
- § 430 - zakup usług pozostałych,
- § 433 - zakup usług przez jst od innych jst,
- § 436 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,
- § 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- § 439 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- § 440 – opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycji B.III. Usługi obce.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 402 „Usługi obce”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                                                | Strona     |            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Wn         | Ma         |
| 1.   | Zakup usług odniesiony w ciężar kosztów rodzajowych (wartość w cenie zakupu lub w cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu):<br>a) na podstawie otrzymanych faktur zakupu,<br>b) opłaconych gotówką z udzielonych zaliczek lub ze środków własnych pracowników | 402<br>402 | 201<br>234 |
| 2.   | Prowizje i koszty bankowe pobrane przez bank z rachunku bankowego                                                                                                                                                                                                             | 402        | 130        |
| 3.   | Zmniejszenie kosztów usług obcych na podstawie faktur korygujących otrzymanych w bieżącym roku budżetowym                                                                                                                                                                     | 201        | 402        |
| 4.   | Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy                                                                                                                                                                                                                         | 860        | 402        |

**Konto 403 - „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska),
- opłat administracyjnych, opłat notarialnych, opłat skarbowych - niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych),
- opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- wydatków na podatek VAT, gdy wykazuje się je w paragrafie 453.

Nie ujmuje się na tym koncie podatku dochodowego, ponoszonych opłat mających charakter sankcji (ujmuje się je na koncie 761), odsetek z tytułu zwłoki (konto 751), opłat sądowych związanych z dochodzeniem roszczeń (konto 761).

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się po stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kosztów księgowanych na koncie 403 (w szczególności):**

- § 285 – wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- § 414 – wpłaty na PFRON,
- § 443 – różne opłaty i składki (bez ubezpieczeń majątkowych),

- § 448 – podatek od nieruchomości,
- § 450 – pozostałe podatki na rzecz budżetów jst,
- § 451 – opłaty na rzecz budżetu państwa,
- § 452 – opłaty na rzecz budżetów jst,
- § 453 – podatek od towarów i usług (VAT).

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty ewidencjonowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycjach: B „Koszty działalności operacyjnej”, IV „Podatki i opłaty”.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 403 „Podatki i opłaty”

| L.p. | Treść operacji                                                                         | Strona      |             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|      |                                                                                        | Wn          | Ma          |
| 1.   | Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone obciążające koszty działalności operacyjnej | 403         | 130,201,225 |
| 2.   | Przypis składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych              | 403         | 229         |
| 3.   | Przypisane do zapłaty koszty z tytułu zwrotu podatku akcyzowego                        | 403         | 240         |
| 4.   | Zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat                         | 201,225,229 | 403         |
| 5.   | Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy                                  | 860         | 403         |

#### Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, agencyjnej i innych zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koncie tym nie ujmuje się:

- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożarów, powodzi, kradzieży z włamaniem – te księgujemy na koncie 761), dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) ewidencjonowanych na koncie 080,
- wypłat ze środków funduszy celowych, oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń obciążających konto 405 lub 409.

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kosztów księgowanych na koncie 404:

- § 401 – wynagrodzenia osobowe pracowników
- § 404 – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- § 410 – wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,
- § 417 – wynagrodzenia bezosobowe.

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzenia wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycji B.V. Wynagrodzenia.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 404 „Wynagrodzenia”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                      | Strona |     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                     | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wynagrodzenie brutto naliczone w listach płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń i o dzieło oraz innych umów wynikających z odrębnych przepisów | 404    | 231 |
| 2.   | Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. trzynastka                                                                                                     | 404    | 231 |

|    |                                                                                         |     |     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 3. | Lista płac z tytułu inkasa za pobór łącznego zobowiązania pieniężnego (inkaso sołtysów) | 404 | 240 |
| 4. | Zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń                               | 231 | 404 |
| 5. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy                                   | 860 | 404 |

### Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na koncie 405 ewidencjonuje się także składki wnoszone do PPK przez pracodawcę na rzecz pracownika, który jest uczestnikiem pracowniczych planów kapitałowych.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń,
- zasądzone renty,
- naliczone w ciężar odpisy na ZFŚS, składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia i inne.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń oraz na rzecz innych osób uprawnionych. Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kosztów księgowanych na koncie 405 (w szczególności):

- § 302 - wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (częściowo),
- § 411 - składki na ubezpieczenie społeczne,
- § 412 - składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy,
- § 428 – zakup usług zdrowotnych (dotyczące pracowników),
- § 430 – zakup usług pozostałych – opłaty za studia w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadry,
- § 444 - odpis na ZFŚS pracowników,
- § 470 - szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej (bez kosztów podróży służbowej na szkolenie ujmowanej na koncie 409),
- § 471 - wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycji **B.VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników.**

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

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                            | Strona |     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                           | Wn     | Ma  |
| 1.   | Naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń                                   | 405    | 229 |
| 2.   | Naliczony i przelany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w części dotyczącej pracowników                                      | 405    | 130 |
| 3.   | Naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający                                                                            | 405    | 240 |
| 4.   | Zmniejszenie kosztów dotyczących składek ZUS                                                                                              | 229    | 405 |
| 5.   | Faktura za udział pracowników w szkoleniach, konferencjach                                                                                | 405    | 201 |
| 6.   | Koszty z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, koszty związane z BHP (np. badanie lekarskie, ekwiwalenty za pranie itp.) |        |     |
|      | a) na podstawie otrzymanych faktur,                                                                                                       | 405    | 201 |
|      | b) za gotówkę ze środków własnych pracownika,                                                                                             | 405    | 234 |

|    |                                                       |     |     |
|----|-------------------------------------------------------|-----|-----|
|    | c) ujętych na listach płac ekwiwalentów za pranie     | 405 | 231 |
| 7. | Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy | 860 | 405 |

### **Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405.

Na tym koncie ujmuje się w szczególności:

- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.

Do konta 409 prowadzi się analitykę umożliwiającą sporządzenie rachunku zysków i strat, a mianowicie:

#### **1) 409-1 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kosztów księgowanych na konie analitycznym 409- 1:

- § 302 – wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń (częściowo),
- § 303 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- § 304 – nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczane do wynagrodzeń,
- § 441 – podróże służbowe krajowe,
- § 442 – podróże służbowe zagraniczne,
- § 443 – różne opłaty i składki w zakresie ubezpieczeń rzeczowych i majątkowych
- § 444 - odpis na ZFŚS emerytów,
- § 470 - szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej (częściowo - koszty podróży służbowej na szkolenie).

W rachunku zysków i strat koszty ujęte na koncie analitycznym 409-1 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycji **B.VII. Pozostałe koszty rodzajowe**.

#### **2) 409-2 – Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kosztów księgowanych na konie analitycznym 409- 2:

- § 311 – świadczenia społeczne,
- § 321 – stypendia i zasiłki dla studentów,
- § 324 – stypendia dla uczniów,
- § 325 – stypendia różne,
- § 326 – inne formy pomocy dla uczniów.

W rachunku zysków i strat koszty ujęte na koncie analitycznym 409-2 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycji **B.IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu**.

#### **3) 409-3 - Pozostałe obciążenia**

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kosztów księgowanych na konie analitycznym 409- 3:

- § 291 – zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- § 295 – zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności,
- § 297 – różne przelewy.

W rachunku zysków i strat koszty ujęte na koncie analitycznym 409-3 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w pozycji **B.X. Pozostałe obciążenia**.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                            | Strona         |                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
|      |                                                                                                                                           | Wn             | Ma                     |
| 1.   | Polisa z tytułu ubezpieczeń majątkowych                                                                                                   | 409            | 201                    |
| 2.   | Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych przypisane do wypłaty lub pokryte z udzielonych zaliczek na koszty podróży służbowych | 409            | 234, 240               |
| 3.   | Stypendia dla uczniów i studentów, ekwiwalenty dla strażaków za udział w akcjach ratowniczych na podstawie listy wypłat                   | 409            | 240                    |
| 4.   | Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych:<br>a) przekazane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej<br>b) przypisane do zapłaty        | 409<br>409     | 130<br>201             |
| 5.   | Pozostałe koszty rodzajowe:<br>a) opłacone z rachunku bieżącego jednostki budżetowej<br>b) przypisane do zapłaty                          | 409<br>409     | 130<br>Konta zespołu 2 |
| 6.   | Naliczony i przelany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na rzecz emerytów                                                    | 409            | 240                    |
| 7.   | Naliczenie diet dla radnych i sołtysów                                                                                                    | 409            | 240                    |
| 8.   | Zmniejszenia pozostałych kosztów rodzajowych                                                                                              | Konta zesp.1,2 | 409                    |
| 9.   | Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy                                                                                     | 860            | 409                    |

**Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- przychodów ze sprzedaży towarów ,
- przychodów i kosztów finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

W zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ryzykiem jej prowadzenia. Konta zespołu 7 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego:

- saldo Ma wyrażające wysokość przychodów, dochodów,
- Saldo Wn wyrażające wysokość kosztów.

Konta zespołu 7 na koniec roku obrotowego nie mogą wykazywać salda, w związku z czym salda tych kont przenosi się na konto 860.

Na kontach zespołu 7 nie księguje się przychodów i kosztów działalności finansowanej z ZFŚS, które ewidencjonuje się na koncie 851.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego według klasyfikacji budżetowej 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 jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody należne jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw lub umów. Na koncie 720 ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów budżetowych, które wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, a w szczególności: dotacje i subwencje oraz udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ewidencjonuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860, w związku z czym na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                      | Strona  |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
|      |                                                                                                                                                                                                                     | Wn      | Ma  |
| 1.   | Odpis i zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych                                                                                                                                                       | 720     | 221 |
| 2.   | Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy                                                                                                                                             | 720     | 860 |
| 3.   | Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej przypisanych jako należności                                                                                                                     | 221     | 720 |
| 3.   | Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej wpłaconych do kasy i do banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)                                                                          | 101,130 | 720 |
| 4.   | Wpłaty za pośrednictwem kart płatniczych opłat stanowiących dochody budżetowe (nieprzypisanych na koncie 221)                                                                                                       | 141     | 720 |
| 5.   | Przychody z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu, w szczególności z tytułu: subwencji, dotacji oraz podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst (dochody organu) | 800     | 720 |
| 6.   | Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione                                                                                              | 245     | 720 |

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w pozycji **A.VI** „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

#### Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia).

Na stronie Wn ujmuje się przede wszystkim wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia).

Natomiast po stronie Ma konta 730 księguje się przede wszystkim przychody ze sprzedaży towarów.

Na koniec roku oborowego przenosi się:

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

Konto 730 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 730 należy prowadzić w zależności od potrzeb jednostki.

W rachunku zysków i strat przedmiotowe przychody wykazywane są w pozycji **A.IV** Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                      | Strona  |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
|      |                                                                                                                     | Wn      | Ma  |
| 1.   | Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia)                                                                | 730     | 330 |
| 2.   | Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży na skutek korekty faktur lub rachunków                                         | 730     | 201 |
| 3.   | Odniesienie niedoboru mieszczącego się w granicach ubytków naturalnych                                              | 730     | 240 |
| 4.   | Przeniesienie na koniec roku przychodów ze sprzedaży                                                                | 730     | 860 |
| 5.   | Przychody ze sprzedaży towarów na podstawie faktury sprzedaży                                                       | 201,234 | 730 |
| 6.   | Zaliczenie do przychodów z tytułu sprzedaży towarów wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione | 245     | 730 |
| 7.   | Przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia)                                    | 860     | 730 |

W rachunku zysków i strat przedmiotowe przychody wykazywane są w pozycji **A.IV** Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów.

### Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowych i pozostałych należności,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- dodatnie różnice kursowe,
- odsetki od lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednio fundusz lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum).

Po stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy z tytułu przychodów finansowych, natomiast na stronie Ma – przychody z tytułu operacji finansowych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa, analityczna przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Powinna również zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach oraz odsetek należnych jednostce.

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 finansowe wykazywane są w pozycji G Przychody finansowe.

### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 750 „Przychody finansowe”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                       | Strona      |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
|      |                                                                                                                                                                      | Wn          | Ma  |
| 1.   | Przeniesienie w końcu roku salda przychodów finansowych na wynik finansowy                                                                                           | 750         | 860 |
| 1.   | Odsetki od środków na rachunkach bankowych – oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych, z wyjątkiem odsetek od ZFŚS, wadliwych, zabezpieczeń umów itp. | 130         | 750 |
| 2.   | Przypis odsetek od nieterminowych płatności należności z tytułu dochodów budżetowych w kwocie wpłaconej                                                              | 221         | 750 |
| 3.   | Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych                                                                               | 221         | 750 |
| 4.   | Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych                                                                                   | 290         | 750 |
| 5.   | Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za wyjaśnione                                                                    | 245         | 750 |
| 6.   | Dodatnie różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej                                                                                                          | 130,201,240 | 750 |
| 7.   | Odsetki od udzielonych pożyczek                                                                                                                                      | 130,221     | 750 |
| 8.   | Przeniesienie w końcu roku salda przychodów finansowych na wynik finansowy                                                                                           | 750         | 860 |

### Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych, na które składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych, zaciągniętych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych, natomiast po stronie Ma korekty uprzednio zaksięgowanych kosztów. Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się wg tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W rachunku zysków i strat koszty ewidencjonowane na koncie 751 wykazuje się w pozycji H Koszty finansowe.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 751 „Koszty finansowe”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                           | Strona                       |                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
|      |                                                                                                                                          | Wn                           | Ma                  |
| 1.   | Wartość sprzedanych udziałów i akcji                                                                                                     | 751                          | 030                 |
| 2.   | Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek objęte planem finansowym wydatków budżetowych na podstawie nadesłanych przez banki naliczeń | 751                          | 240                 |
| 3.   | Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu:                                                                                        |                              |                     |
|      | a) dostaw i usług                                                                                                                        | 751                          | 201                 |
|      | b) zobowiązań podatkowych                                                                                                                | 751                          | 225                 |
| 4.   | Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych                                                                         | 751                          | 290                 |
| 5.   | Odsetki zapłacone od zobowiązań bez przypisu                                                                                             | 751                          | 130                 |
| 6.   | Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań                                                   | 751                          | 201,225,<br>229,240 |
| 7.   | Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty                                                                                      | Konta<br>uprzednio<br>uznane | 751                 |
| 8.   | Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy                                                         | 860                          | 751                 |

**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 koncie 720,730 czy 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”).

Pozostałe przychody operacyjne to w szczególności przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów aktualizujących koszty finansowe,
- z otrzymanymi odszkodowaniami,
- z otrzymanymi karami,
- odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401),
- otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- przepadkiem kaucji i wadium,
- należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanych w deklaracjach),
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- ze zdarzeniami losowymi (określanymi jako przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie).

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów (w wartości cen sprzedaży bez należnego podatku VAT),
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa oraz środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencje analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający sporządzenie rachunku zysków i strat z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne ewidencjonowane na koncie 760 wykazuje się w pozycji D Pozostałe przychody operacyjne.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                                                             | Strona                      |                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Wn                          | Ma              |
| 1.   | Przeniesienie w końcu roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy                                                                                                                                                                                                 | 760                         | 860             |
| 2.   | Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych                                                                                                                                                    | 760                         | Konta zespołu 2 |
| 3.   | Otrzymane darowizny rzeczowych składników majątku obrotowego:<br>a) materiały,<br>b) pozostałe środki trwałe                                                                                                                                                                               | 310<br>013                  | 760<br>760      |
| 4.   | Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji), materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych jednostek budżetowych oraz z najmu, dzierżawy, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej | 130,221,<br>201,234,<br>240 | 760             |
| 5.   | Otrzymane darowizny pieniężne                                                                                                                                                                                                                                                              | 101,130                     | 760             |
| 6.   | Otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny                                                                                                                                                                                                                                        | 130,201,<br>221,234,240     | 760             |
| 7.   | Odpisy i korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne                                                                                                                                                                                                                              | 760                         | Konta zespołu 2 |
| 8.   | Przysądzone koszty postępowania spornego                                                                                                                                                                                                                                                   | 240                         | 760             |
| 9.   | Zmniejszenie odpisów aktualizujących                                                                                                                                                                                                                                                       | 290                         | 760             |

#### Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na koncie 761 ujmuje się:

- wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się min: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności jeśli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi pn. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń zarówno w majątku trwałym jak i obrotowym (określane jako koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie).

Na koniec roku obrotowego saldo konta przebiegowuje się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencje analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wg potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne ewidencjonowane na koncie 761 wykazuje się w pozycji E Pozostałe koszty operacyjne.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                  | Strona              |                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                 | Wn                  | Ma                        |
| 1.   | Odszkodowania, kary i grzywny oraz koszty nadzwyczajne i incydentalne<br>a) zapłacone przelewem z rachunku bieżącego<br>b) przypisane jako zobowiązania                         | 761<br>761          | 130<br>Konta<br>zespołu 2 |
| 2.   | Koszty postępowania spornego i egzekucyjnego zapłacone przelewem z rachunku bieżącego                                                                                           | 761                 | 130                       |
| 3.   | Odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników                                                                                                                            | 761                 | 290                       |
| 4.   | Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności nie dotyczące przychodów finansowych funduszy specjalnego przeznaczenia, na które nie dokonano odpisu aktualizującego | 761                 | 201,231,<br>234,240       |
| 6.   | Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną budową środka trwałego (inwestycją)                                                          | 761                 | 130,201,<br>234,240       |
| 7.   | Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji)                                                                                      | 761                 | 130,201                   |
| 8.   | Niezawinione niedobory aktywów obrotowych                                                                                                                                       | 761                 | 240                       |
| 9.   | Korekty zmniejszające zaksięgowane uprzednio pozostałe koszty operacyjne                                                                                                        | 130,201,<br>225,240 | 761                       |
| 10.  | Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy                                                                                                | 860                 | 761                       |

**Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą ujęciu funduszu jednostki, dotacji, oraz środków z budżetu na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów, rozliczenia podatków obciążających wynik finansowy oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego, a ponadto w organach finansowych założycielskich i nadzorujących może wystąpić fundusz mienia zlikwidowanych jednostek. Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- fundusz jednostki,
- równowartość dokonanych wydatków na środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz przekazane dotacje budżetowe,
- rezerwy na przyszłe zobowiązania oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz fundusze celowe,
- fundusz mienia zlikwidowanych jednostek,
- ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego.

**Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo z przepisach szczególnych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona w ten sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki zgodnie z poszczególnymi pozycjami zestawienia zmian w funduszu jednostki.

#### Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                 | Strona                                   |                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                | Wn                                       | Ma              |
| 1.   | Przebieganie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego                                                                                                                                                 | 800                                      | 860             |
| 2.   | Zaksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S                                                                                                                | 800                                      | 222             |
| 3.   | Zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu aktualizacji (obniżenie wartości ewidencyjnej)                                                                                                    | 800                                      | 011             |
| 4.   | Przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje                                                          | 800                                      | 810             |
| 5.   | Sprzedaż, nieodpłatne przekazanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto)                                                                                           | 800                                      | 011,020         |
| 6.   | Wykaskowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje                                                                                                                                                     | 800                                      | 080             |
| 7.   | Wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie                                                              | 800                                      | 011,020, 080    |
| 8.   | Umorzenie „pozostałych środków trwałych” przyjętych do używania z zakończonej inwestycji (jako pierwsze wyposażenie)                                                                                           | 800                                      | 072             |
| 9.   | Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe                                                 | 800                                      | 720             |
| 10.  | Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                                                                                              | 800                                      | Konta zespołu 2 |
| 11.  | Przebieganie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego                                                                                                                                                 | 860                                      | 800             |
| 12.  | Przebieganie okresowe (miesięcznie) pod datą sprawozdania Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych urzędu                                                                                                   | 223                                      | 800             |
| 13.  | Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)            | 810                                      | 800             |
| 14.  | Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji                                                                                                                                       | 011                                      | 800             |
| 15.  | Nieodpłatne otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie (inwestycje)                                                                                                 | 011,020, 080                             | 800             |
| 16.  | Przebieganie zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających                                                                                                                                  | 223                                      | 800             |
| 17.  | Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej:<br>- środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto)<br>- inwestycje<br>- materiały<br>- należności | 011,020<br>080<br>310<br>Konta zespołu 2 | 800             |
| 18.  | Wartość objętych udziałów i akcji                                                                                                                                                                              | 030                                      | 800             |

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

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu oraz równowartości dokonanych przez jednostki budżetowe wydatków ze środków budżetowych na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,

- wartość przypisanych do zwrotu dotacji, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy i z tego względu zostały zaliczone do przychodów z tytułu dochodów budżetowych (na koniec roku obrotowego),
- równowartość wydatków dokonanych na sfinansowanie inwestycji, środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

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

Konto 810 nie może na koniec roku wykazywać salda.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się z podziałem na: dotacje budżetowe, środki z budżetu na inwestycje (środki trwałe w budowie).

#### **Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                        | Strona |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                                                                                                       | Wn     | Ma  |
| 1.   | Przeksięgowanie dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone                                                                                                                                                                         | 810    | 224 |
| 2.   | Wyksięgowanie na koniec roku przypisanych do zwrotu dotacji, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy i z tego względu zostały zaliczone do przychodów z tytułu dochodów budżetowych (zapis w ewidencji dochodów 221/720) | 810    | 224 |
| 3.   | Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie). Zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych                                        | 810    | 800 |
| 4.   | Przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810                                                                                                                                                                                          | 800    | 810 |

#### **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 do przychodów roku obrotowego.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń a także rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

#### **Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                              | Strona |             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
|      |                                                                                                             | Wn     | Ma          |
| 1.   | Zmniejszenie rezerwy w związku z powstaniem zobowiązania                                                    | 840    | 201,234,240 |
| 2.   | Rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy                                                                        | 840    | 750,760     |
| 3.   | Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych okresach                                        | 226    | 840         |
| 4.   | Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania:<br>- pozostałych kosztów operacyjnych,<br>- kosztów finansowych | 761    | 840         |
|      |                                                                                                             | 751    | 840         |

#### **Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, odsetek od środków ulokowanych na rachunku bankowym. Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu i koszty działalności socjalnej po stronie na stronie Wn konta 851.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń dostosowanych do planu ZFŚS jednostki.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Strona                              |                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Wn                                  | Ma                                         |
| 1.   | Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:<br>- zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunkowych<br>- ujęte jako zobowiązania z tytułu:<br>a) dostaw i usług<br>b) naliczonych wynagrodzeń<br>c) składek na ubezpieczenia społeczne pokrywanych przez pracodawcę<br>d) zaliczki na podatek dochodowy<br>e) zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej | 851<br><br>851<br>851<br>851<br>851 | 135<br><br>201<br>231<br>229<br>225<br>234 |
| 2.   | Umorzenie pożyczek udzielanych z ZFŚS na cele mieszkaniowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 851                                 | 234,240                                    |
| 3.   | Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu (dokonywane na dzień bilansowy)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 851                                 | 290                                        |
| 4.   | Przedawnienie lub umorzenie należności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 851                                 | 201,234,<br>240                            |
| 5.   | Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 135                                 | 851                                        |
| 6.   | Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 135                                 | 851                                        |
| 7.   | Odsetki bankowe naliczone od środków ZFŚS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 135                                 | 851                                        |
| 8.   | Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 234,240                             | 851                                        |
| 9.   | Należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS przejęte od zlikwidowanych jednostek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 234                                 | 851                                        |
| 10.  | Zmniejszenie odpisu aktualizacyjnego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 290                                 | 851                                        |

**Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przejętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby jednostki budżetowej, albo z tytułu jego likwidacji, zaś po stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski ustaloną na podstawie bilansów likwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych.

Wartość przejętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 015 zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek. Jest to wartość netto.

Zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub nadzorowanych innych jednostek następuje po spłacie należności w korespondencji ze stroną Ma konta 015. Konto 855 może wykazywać saldo Ma. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub którego nie przejęto na własne potrzeby jednostki obsługującej organ założycielski, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się ujmując oddzielnie wartość mienia każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                                          | Strona |     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
|      |                                                                                                                                                                                                                                         | Wn     | Ma  |
| 1.   | Wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki                                                    | 015    | 855 |
| 2.   | Zwiększenia wartości mienia po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, przekazanego spółce do odpłatnego korzystania lub w formie udziału, o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową | 015    | 855 |
| 3.   | Zwiększenia wartości sprzedanego mienia po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej o nadwyżkę wartości wynikającej z wartości sprzedaży ponad wartość bilansową                                              | 015    | 855 |
| 4.   | Zmniejszenie funduszu w związku ze sprzedażą mienia po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce                                                                                                                              | 855    | 015 |
| 5.   | Zmniejszenie funduszu o wartość sprzedanego mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wartością bilansową a wartością sprzedaży                                                                                           | 855    | 015 |
| 6.   | Zmniejszenie funduszu jednostki o wartość poddanych likwidacji składników majątkowych wchodzących w skład mienia po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej                                                  | 855    | 015 |

**Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

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

- sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych,
- koszty operacji finansowych,
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- przychody finansowe,
- pozostałe przychody operacyjne,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn - to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 860 nie jest wymagana.

**Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 860 „Wynik finansowy”**

| L.p. | Treść operacji                                                                                                      | Strona |         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
|      |                                                                                                                     | Wn     | Ma      |
| 1.   | Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów rodzajowych                                                         | 860    | 400-409 |
| 2.   | Przeniesienie kosztów operacji finansowych                                                                          | 860    | 751     |
| 3.   | Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych                                                                      | 860    | 761     |
| 4.   | Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego | 860    | 800     |
| 5.   | Przeniesienie w końcu roku uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych                                      | 720    | 860     |
| 6.   | Przeniesienie uzyskanych przychodów finansowych                                                                     | 750    | 860     |
| 7.   | Przeniesienie uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych                                                        | 760    | 860     |

|    |                                                                                                                     |     |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 8. | Przebieganie ujemnego wyniku finansowego ( strata netto) za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego | 800 | 860 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|

### **Konta pozabilansowe**

Na kontach pozabilansowych ewidencjonuje się przede wszystkim dane dotyczące majątku jednostki wycofanego z ewidencji bilansowej do momentu likwidacji, wzajemnych rozliczeń między jednostkami, planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada jednostronnego zapisu, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

### **Konto 090 – „Środki trwałe i pozostałe środki trwałe obce”**

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych otrzymanych z zewnątrz od innych jednostek w nieodpłatny zarząd, używanie lub wydzierżawionych na określony czas za odpłatnością. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów nie dających prawa do ich amortyzowania lub umarzania do celów bilansowych np. umowa najmu, dzierżawy.

Na stronie Wn ujmuje się przyjęcie środków trwałych i pozostałych środków trwałych do użytkowania, a na stronie Ma ich zwrot.

Saldo Wn konta 090 oznacza stan obcych środków trwałych i pozostałych obcych środków trwałych.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych**

Ewidencja analityczna powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości początkowej obcych środków trwałych oraz identyfikację ich właścicieli. Ewidencja analityczna prowadzona jest techniką ręczną.

### **Konto 091– Środki trwałe użytkowane wieczysto**

Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji majątku stanowiącego własność Skarbu Państwa oddanego w wieczyste użytkowanie na rzecz Gminy Żelazków.

Na stronie Wn ujmuje się wartość majątku Skarbu Państwa przekazanego w wieczyste użytkowanie Gminie Żelazków oraz zwiększenia jego wartości w związku ze zmianami wyceny nieruchomości.

Na stronie Ma ujmuje się przekształcenie majątku z wieczystego użytkowania na własność Gminy Żelazków, sprzedaż i komunalizację.

Saldo Wn konta 091 oznacza wartość gruntów Skarbu Państwa oddanych w wieczyste użytkowanie Gminie Żelazków.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych**

Ewidencja analityczna powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości (według wyceny) poszczególnych środków trwałych użytkowanych wieczysto. Ewidencja analityczna prowadzona jest techniką ręczną.

### **092 - Środki trwałe w likwidacji**

Konto 092 służy do ujmowania wartości środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Pozostają one na koncie do momentu ich fizycznej likwidacji.

**Na stronie Wn** ujmuje się wartość początkową likwidowanego środka trwałego z chwilą postawienia go w stan likwidacji.

**Na stronie Ma** ujmuje się wartość początkową środka trwałego w momencie zakończenia jego fizycznej likwidacji np. złomowanie, sprzedaż.

Konto 092 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych**

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Ewidencja analityczna prowadzona jest techniką ręczną.

### **093 – Środki trwałe oddane w trwały zarząd**

Konto 093 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych przekazanych jednostkom organizacyjnym Gminy Żelazków w trwały zarząd na podstawie decyzji ustanawiającej trwały zarząd na rzecz tych jednostek

**Na stronie Wn** księguje się wartość początkową środka trwałego przekazanego jednostce

**Na stronie Ma** księguje się wartość początkową środka trwałego na podstawie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.

Saldo Wn konta 093 oznacza wartość środków trwałych przekazanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych jednostek organizacyjnych .

#### **Konto 910 – „Poręczenia i gwarancje w polisach ubezpieczeniowych”**

Konto 910 służy do ewidencji wartości poręczeń i gwarancji wnoszonych w polisach ubezpieczeniowych, a w szczególności zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

##### **Typowe zapisy strony Wn konta 910**

| Lp. | Treść operacji                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Wartość złożonych poręczeń i gwarancji w polisach ubezpieczeniowych |

##### **Typowe zapisy strony Ma konta 910**

| Lp. | Treść operacji                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Wartość zwróconych poręczeń i gwarancji w polisach ubezpieczeniowych |

Konto 910 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan nie zwróconych poręczeń i gwarancji.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencja szczegółowa do konta 910 prowadzona jest według kontrahentów oraz według tytułów.

#### **Konto 920 – „Wkład własny”**

Konto 920 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów. Na stronie Wn ujmuje się wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego. Na stronie Mn jego rozliczenie.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Analityka konta 920 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego na poszczególne projekty.

#### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie ujmowane są w szczególności rozliczenia dotyczące przychodów i kosztów w przypadku gdy w jednej jednostce powstaje koszt a w drugiej przychód, a także zmiany w funduszu w przypadku np. gdy w jednej jednostce nastąpi nieodpłatne przekazanie środków trwałych a w drugiej nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. Poza tym na koncie 976 ewidencjonuje się należności i zobowiązania w stosunku do jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym. Na koncie 976 ewidencjonuje się należności i zobowiązania wzajemne oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i stan zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym.

Ustala się następujące zasady funkcjonowania konta 976:

- 1) należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem finansowym ujmowane są na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma księgowane są zapisy o ich zapłacie. Saldo Wn konta oznacza stan należności niezapłaconych do końca roku do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- 2) zobowiązania dla jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem finansowym ujmuje się na stronie Ma konta 976 (wzajemne zobowiązania) a ich zapłatę na stronie Wn. Saldo Ma konta oznacza stan zobowiązań niezapłaconych do końca roku do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym
- 3) przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym ewidencjonuje się na stronie Ma konta,
- 4) koszty będące następstwem zobowiązań w stosunku do jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym ewidencjonuje się na stronie Wn konta,

- 5) zwiększenia w funduszu w wyniku nieodpłatnego otrzymania środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych (w wartości netto) są ujmowane na stronie Ma konta,
- 6) zmniejszenia w funduszu w wyniku nieodpłatnego przekazania środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych (w wartości netto) są ujmowane na stronie Wn konta.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie, w szczególności: dla przychodów, kosztów, należności, zobowiązań, dla zmian w funduszu (oddzielnie dla zwiększeń i zmniejszeń) w podziale na jednostki.

Dopuszcza się uproszczenie polegające na ewidencji przychodów i kosztów oraz należności i zobowiązań na koncie 976 na koniec roku budżetowego według stanu na 31 grudnia w podziale na kontrahentów.

**Typowe zapisy strony Wn konta 976**

| Lp. | Treść operacji                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Koszty będące następstwem zobowiązań w stosunku do jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym                                                              |
| 2.  | Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem finansowym                                                                                            |
| 3.  | Zapłata wzajemnych zobowiązań                                                                                                                                       |
| 4.  | Zmniejszenia w funduszu w wyniku nieodpłatnego przekazania środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych (w wartości netto) |

**Typowe zapisy strony Ma konta 976**

| Lp. | Treść operacji                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym                                                                                         |
| 2.  | Zapłata wzajemnych należności                                                                                                                                     |
| 3.  | Zobowiązania dla jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem finansowym                                                                                       |
| 4.  | Zwiększenia w funduszu w wyniku nieodpłatnego otrzymania środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych (w wartości netto) |

Na koniec każdego roku pracownik księgujący operacje na koncie 976 ma obowiązek zweryfikowania salda konta 976 z poszczególnymi jednostkami.

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim a zmniejszenie zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:**

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, czyli według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

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

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według szczegółowości podziałek klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

**Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”**

Służy ono do ewidencji kwot należnych do pobrania i kwoty pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości kwot do pobrania przez inkasentów.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych w kasie na podstawie pełnego raportu kasowego lub dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- należności nie pobrane przez inkasentów.

Zapisów księgowych na tym koncie dokonuje się wyłącznie dla podatków przypisanych na kontach bilansowych podatników. Pracownik ds. dochodów budżetu na podstawie zestawienia zbiorczego dla danego inkasenta z programu KSZOB sporządzonego przez pracownika księgowości podatkowej przygotowuje PK dotyczące przypisów należności do pobrania przez inkasentów.

Konto 991 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rodzaju podatku w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń z poszczególnymi inkasentami.

**Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych i równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.

**Typowe zapisy strony Wn konta 998**

| Lp. | Treść operacji                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych                                                                                                                                                    |
| 2.  | Nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo <b>Ma konta 998</b> , które 31 grudnia przeksięgowuje się na <b>konto 999</b> (w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe) |

**Typowe zapisy strony Ma konta 998**

| Lp. | Treść operacji                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początek roku |

|    |                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada za dany rok                                                         |
| 3. | Zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku                                                                  |
| 4. | Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.           |
| 5. | Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami, a więc niezaewidencjonowanymi wcześniej na tym koncie |

#### **Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się - pod datą 31 grudnia - równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 999**

| Lp. | Treść operacji                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Równowartość zaangażowania wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początek danego roku na konto 998) |

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 999**

| Lp. | Treść operacji                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada w przyszłych latach.                                 |
| 2.  | Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach.                                      |
| 3.  | Saldo <b>konta 998</b> (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przeksięgowaniu na konto pod datą 31 grudnia   |
| 4.  | Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji. |

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

***Wykaz ksiąg rachunkowych (w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych) wraz z opisem systemu przetwarzania danych.***

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Żelazków prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej za pomocą komputera. Wyjątek w zakresie techniki prowadzenia ksiąg stanowią księgi pomocnicze prowadzone dla dochodów z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, dzierżawy kół i obwodów łowieckich, opłat za użytkowanie wieczyste, które prowadzone są ręcznie na kartach kontowych.
2. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Żelazków prowadzone są komputerowo w postaci zbiorów danych przy pomocy zintegrowanego systemu informatycznego Pakiet dla Administracji firmy U.I.INFO-SYSTEM sp. j. Roman i Tadeusz Groszek z siedzibą pod adresem ul. Marszałka Piłsudskiego 31 lok. 20, 05-120 Legionowo oraz oprogramowania Gomig firmy Arisco sp. j.  
System firmy U.I.INFO-SYSTEM sp. j. Roman i Tadeusz Groszek zawiera między innymi oprogramowanie:
  - Księgowość Budżetowa i Planowanie – program finansowo-księgowy,
  - Podatki – wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych,
  - JGU- wymiar podatków lokalnych od osób prawnych,
  - Auta-wymiar podatków od środków transportowych,
  - Czynsze-rozliczanie czynszu mieszkaniowego i innych należności cywilno-prawnych,
  - KSZOB-system księgowości i podatków,
  - Rejestr Vat-system ewidencji podatku Vat,
  - Środki Trwałe-ewidencja środków trwałych,
  - Kasa-ewidencja wpłat gotówkowych,
  - UPK-uniwersalny system księgowy,
  - Kadry i Płace-program kadrowo-płacowy,
  - Egzekucje-egzekucja należności.Poszczególne aplikacje są ze sobą zintegrowane, zapewniają automatyczną wymianę danych.
3. Podstawową częścią systemu finansowo księgowego jest licencjonowane oprogramowanie Księgowość Budżetowa i Planowanie. Są w nim prowadzone: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze oraz zestawienie obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.
4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - dziennik,
  - księgę główną (ewidencja syntetyczna do kont),
  - księgi pomocnicze (ewidencja analityczna do kont),
  - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
  - zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
  - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

5. Księgi rachunkowe tworzą zbiory danych odrębnie dla:
  - budżetu gminy (organ),
  - urzędu gminy.
6. Księgi rachunkowe są:
  - trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
  - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
  - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
8. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących księgi rachunkowe. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
9. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
10. Dziennik prowadzony jest z zachowaniem następujących zasad:
  - zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
  - zapisy w dzienniku są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - obroty (sumy zapisów) liczone są w sposób ciągły, a jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
  - zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym,
  - zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
11. Dzienniki prowadzone są w odrębnych rejestrach dla:
  - Gminy Żelazków – organ (rejestr Budżet Urzędu – Organ),
  - Urzędu Gminy Żelazków – jednostka budżetowa (dochody i wydatki), rejestr Budżet Urzędu – Jednostki).

Program Info-System umożliwia tworzenie dzienników częściowych. W przypadku zastosowania dzienników częściowych należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
12. Księga główna (ewidencja syntetycznej) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.
  - zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
  - księga główna prowadzona w oparciu o zasadę podwójnego zapisu.

13. Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone stanowią zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne. Konta analityczne do kont syntetycznych budżetu JST oraz urzędu JST tworzy się w zależności od potrzeb z podziałem według rodzaju lub grup: zdarzeń, operacji, rozrachunków, kontrahentów.
14. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych zostały opisane w załączniku 3 zarządzenia.
15. W ramach ksiąg rachunkowych jednostki prowadzi się wyodrębnione ewidencje księgowe dla operacji związanych z realizacją projektów (zadań), na które jednostka otrzymała dofinansowanie ze środków europejskich, funduszy celowych i innych źródeł. W jednostce stosuje się odrębną ewidencję księgową polegającą na zastosowaniu odpowiedniego, indywidualnego kodu oznaczonego cyfrą dla kont analitycznych w zakresie transakcji związanych z realizacją projektu.
16. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w jednostce w szczególności do:
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
  - inwestycji /środków trwałych w budowie/ według realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - środków pieniężnych na rachunkach jednostki,
  - należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
  - rozrachunków z pracownikami,
  - rozrachunków publiczno-prawnych,
  - pozostałych rozrachunków,
  - zabezpieczenia należytego wykonania umów,
  - funduszu jednostki,
  - kosztów, przychodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.
- Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Ewidencję analityczną w budżecie prowadzi się w szczególności w stosunku do:

- dochodów i wydatków budżetowych – według klasyfikacji budżetowej,
- środków finansowych na rachunkach bankowych budżetu,
- rozrachunków budżetu,
- rozliczeń z jednostkami z tytułu centralizacji podatku od towarów i usług VAT,
- pozostałych rozrachunków.

17. Księgi pomocnicze (prowadzone w odrębnych modułach systemu finansowo-księgowego firmy U.I.INFO-SYSTEM sp. j. ), ewidencję analityczną prowadzi się w formie odrębnego zbioru danych, na podstawie którego wprowadza się dane syntetyczne do księgi głównej:
- 1) Ewidencję analityczną środków trwałych, ewidencję umorzeń, wyposażenia, gruntów i prawa użytkowania wieczystego oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „ŚRODKI TRWAŁE”, który pozwala na prowadzenie ewidencji analitycznej w ujęciu ilościowo – wartościowym w formie kartotek środków trwałych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych oraz na dokonywani. System automatycznie nalicza amortyzację.
  - 2) Ewidencję analityczną w zakresie podatków: rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, należności cywilno-prawnych, opłat za gospodarowanie opłatami prowadzi się w programie księgowości Zobowiązań ( KSZOB). W rozumieniu budżetowym KSZOB jest księgą pomocniczą służącą do ewidencji dochodów jednostki, gdzie rejestrowane są należności i ich spłaty pogrupowane w konta wg dłużników i charakterystycznych cech wynikających ze specyfiki konkretnego zobowiązania oraz analitycznym rozszerzeniem księgowości budżetowej.

- 3) Ewidencję szczegółową w zakresie płac – odpowiednio w programie KADRY i PŁACE. System Kadry i Płace umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych.
- 4) W zakresie podatku od towarów i usług prowadzi się ewidencję sprzedaży i zakupów VAT oraz ewidencję dotyczącą rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi gminy w związku z centralizacją podatku VAT. Księgi pomocnicze prowadzone są w programie księgowym KBiP.
- 5) Pozostałe konta ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Żelazków oraz konta ksiąg pomocniczych budżetu gminy prowadzone są w Systemie Księgowość Budżetowa i Planowanie

Wyżej wymienione ewidencje szczegółowe (analityczne) prowadzone w Urzędzie Gminy Żelazków stanowią integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

18. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Sporządza się je na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zestawienie to zawiera:
  - symbole lub nazwy kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
  - obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
 Obroty i zestawienia obrotów i sald tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
19. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych (kont syntetycznych i analitycznych), a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
20. Konta pozabilansowe pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich ewidencjonowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.
21. W jednostce budżetowej na kontach pozabilansowych ujmuje się przede wszystkim:
  - środki trwałe i pozostałe środki trwałe obce,
  - obce środki trwałe użytkowane wieczysto,
  - środki trwałe w likwidacji,
  - polisy i gwarancje w polisach ubezpieczeniowych,
  - wkład własny,
  - wzajemne rozliczenia między jednostkami,
  - plan finansowy wydatków budżetowych,
  - plan finansowy wydatków niewygasających,
  - rozrachunki z inkasentami tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
  - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.,
 W jednostce samorządu terytorialnego na kontach pozabilansowych ujmuje się w szczególności:
  - planowane dochody budżetu,
  - planowane wydatki budżetu.

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

**Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji**

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Żelazków jako jednostki budżetowej oraz Gminy Żelazków jako jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych za pomocą systemu Pakiet dla Administracji z wykorzystaniem programów opracowanych przez firmę U.I.INFO-SYSTEM sp. j. Roman i Tadeusz Groszek. System składa się z modułów wzajemnie ze sobą powiązanych i współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzą wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. W zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami wykorzystuje się program GOMIG-Odpady i Moduł Wymiarowy autorstwa firmy Arisco sp. z o.o. – wersja : 9.3.3.174, data rozpoczęcia eksploatacji; 01.07.2013r.
3. Integracja modułów oprogramowania firmy INFO-SYSTEM umożliwia jednokrotne wprowadzanie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzania dekretów operacji gospodarczych dla modułu Księgowość Budżetowa i Planowanie (KBiP). Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem INFO-SYSTEM, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzicznymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzanie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu KBiP. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych
4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów służy Program „Księgowość Budżetowa i Planowanie” firmy U.I.INFO-SYSTEM sp. j. Roman i Tadeusz Groszek, który stanowi główną i podstawową część systemu finansowo-księgowego jednostki. Są w nim prowadzone: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald. Program przeznaczony jest w szczególności do dokonywania zapisów księgowych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych) , określonych w planie kont dla jednostki i organu, w dzienniku obrotów oraz do zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych. zapewnia kompleksową obsługę w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych z uwzględnieniem specyfiki jednostki, uwzględniając przepisy ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych. Program Księgowość Budżetowa i Planowanie działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych.

Główne funkcje i możliwości systemu KBiP to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,

- jednocześnie prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednocześnie obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatów dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB3x, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów,
- generowanie przelewów do bankowości elektronicznej.

Program umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT (w tym rozrachunkowych) oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

5. W programie dowody księgowe oznaczane są następująco:

- LP – Lista płać
- L – Lista
- NK – Nota księgowa
- FD – Faktura Dochody
- PO – Polisa ubezpieczeniowa
- PD – Polecenie Księgowania Dochody
- FK – faktura korygująca Dochody
- RD – Raport Kasowy Dochody
- Dw – Dowód wewnętrzny
- ND – Nota Księgowa dochody
- WD – Wyciąg dochody
- WS – Polecenie wyjazdu służbowego
- NO – Nota odsetkowa
- DK – Deklaracja
- DC – Decyzja

- RZ – Rozliczenie zaliczki
- UC – Uchwała
- PU – Polisa ubezpieczeniowa
- WZ – Wezwanie
- UW – Uгода-wyrok
- Ug- UGODA Pozasądowa
- KP – Kwitariusz przychodowy
- KN – Nota księgowa koryg. dochody
- RL – Rozliczenie
- WY – Wyrok
- Rb – Raport operacji bezgotówkowych
- PM – Porozumienie
- PS – Postanowienie
- Wb – Wciąg bankowy
- PK – Polecenie księgowania
- RK – Raport kasowy
- FV – Faktura
- U – Umowa
- KF – Faktura korygująca

6. Tabela poniżej przedstawia wykaz programów stosowanych wraz z określeniem ich aktualnej wersji

| Lp. | Nazwa programu (systemu)          | Charakterystyka i wersja oprogramowania                                                                                                                                                                                                               | Data rozpoczęcia eksploatacji | Producent              |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1.  | Księgowość Budżetowa i Planowanie | Program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy i budżetu gminy<br>Wersja: 2025.0.0.0.101.101                                                                                                                               | 24.03.2008 r.                 | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 2.  | KSZOB                             | Moduł do prowadzenia księgowości podatków i opłat oraz związanej z nią ewidencji podatników, opłat i podatków<br>Wersja: 2024.4.16.815.1217                                                                                                           | 14.10.2015r.                  | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 3.  | Kadry i Płace                     | Program do prowadzenia kartotek osobowych zatrudnionych pracowników, umożliwiający obsługę naliczania wynagrodzeń oraz rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych pracowników<br>Wersja: 2025.0.0.14.1219 | 14.10.2015r.                  | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 4.  | Podatki (os. fizyczne)            | Program do naliczania podatków od gruntów i nieruchomości osoby fizyczne (wymiar)<br>Wersja: 2024.0.0.919.1118                                                                                                                                        | 14.10.2015r.                  | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 5.  | Podatki (os. prawne)              | Program do naliczania podatków od gruntów i nieruchomości osoby prawne (wymiar)<br>Wersja: 2024.0.0.919.1118                                                                                                                                          | 14.10.2015r.                  | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 6.  | Środki Trwałe                     | Program służący do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz                                                                                                                                                              | 29.12.2015r.                  | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |

|     |                         |                                                                                                                                                                                                                 |              |                        |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|
|     |                         | obliczania amortyzacji<br>Wersja: 2025.0.0.0.101.102                                                                                                                                                            |              |                        |
| 7.  | AUTA                    | Program do naliczania podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych<br>Wersja: 2025.0.1101.1223                                                                                               | 14.10.2015r. | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 8.  | Czynsze z rozszerzeniem | Program do rozliczania czynszu mieszkaniowego<br>Wersja:2025.0.0.725.1231                                                                                                                                       | 14.11.2019r. | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 9.  | KASA                    | System obsługi kasy (wykorzystywany również do obsługi płatności bezgotówkowych)<br>Wersja:2024.4.5.101.1015                                                                                                    | 11.10.2022r. | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 10. | Rejestr VAT             | Program umożliwia wystawienie e-deklaracji VAT-7 i cykliczne tworzenie dokumentów sprzedaży<br>Wersja: 2025.0.0.0.102.102                                                                                       | 17.12.2020r. | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 11. | Egzekucje               | Program służy do zarządzania wierzytelnościami, przygotowania i ewidencjonowania korespondencji dotyczącej egzekucji należności oraz przesyłania danych do Krajowego Rejestru Długów<br>Wersja: 2024.3.0.2.1119 | 12.10.2021r. | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 12. | UPK                     | Program służy do automatycznego księgowania przelewów<br>Wersja:2025.0.0.17.231.1217                                                                                                                            | 19.01.2020r. | U.I.INFO-SYSTEM sp. j. |
| 13. | Gomig                   | Program wspomagający pracę wydziału ochrony środowiska w zakresie naliczania opłat za gospodarowanie odpadami<br>Wersja: 9.3.3.174                                                                              | 01.07.2013r. | Arisco sp. j.          |

7. W dokumentacji dotyczącej poszczególnych programów stosowanych w księgowości – podręcznikach użytkownika systemów (instrukcjach) opisano główne moduły (programy) systemu, ich podstawowe funkcje, algorytmy i parametry, sposoby działania, w tym programowe zasady ochrony danych, w tym w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania i inne czynności wykonywane w programie z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych. Podręczniki te zapisane są jako instrukcje na nośnikach elektronicznych przy poszczególnych programach w komputerach użytkowników. Instrukcja użytkownika programu Księgowość Budżetowa i Planowanie stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji.
8. Programy komputerowe są na bieżąco aktualizowane przez producentów, zgodnie ze zmianami przepisów prawa. Zmiany aktualizacyjne systemów komputerowych wykorzystywanych do celów prowadzenia ksiąg rachunkowych nie powodują konieczności wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości. Instalacje nowych wersji programów odnotowuje się w rejestrze aktualizacji systemów informatycznych używanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzonym przez informatyka.
9. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na serwerze. Programy działają w oparciu o system operacyjny Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10 i 11 oraz Firebird Server. Dla programu Besit@ zainstalowany jest system Microsoft SQL Serwer 2022.

10. Programy dziedzinowe wraz z niezbędnymi elementami działają pod kontrolą systemu operacyjnego Windows Serwer 2019 Standard.
11. Opiekę autorską, wsparcie merytoryczne w zakresie funkcjonowania programów, usługi serwisowe oraz usługi w zakresie aktualizacji oprogramowania firmy U.I.INFO-SYSTEM sp. j. oraz firmy Arisco sp. z o.o. świadczy firma EVEREST Przedsiębiorstwo Informatyczne s.c. z siedzibą w Kaliszu ul. Sukiennicza 8.
12. Oprogramowanie dostarcza rozwiązania zabezpieczające przez nieautoryzowanym dostępem na poziomie klienta i serwera przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzanych do systemów.
13. Dostęp do aplikacji posiadają tylko użytkownicy, którym zostały przydzielone identyfikatory i hasła. Każdy użytkownik posiada unikalny identyfikator, który musi być wprowadzany razem z osobistym hasłem. Jednocześnie każdy użytkownik posiada możliwość zmiany swojego hasła, a administrator – wszystkich haseł. Wszystkie udane i nieudane próby dostania się do systemu są zapisywane w dzienniku zdarzeń, istnieje również możliwość codziennego raportowania dostępu do systemu. System pozwala na zmodyfikowanie hasła dostępu przez poszczególnych operatorów.
14. W Urzędzie Gminy Żelazków funkcjonuje system z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej udostępniony przez Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej Wykorzystywany jest na podstawie umowy zawartej z bankiem obsługującym jednostkę. Systemu zapewnia dostęp do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych Gminy za pośrednictwem elektronicznych kanałów dostępu a także wykonywania operacji lub innych czynności wskazanych w umowie na warunkach określonych w stosownych regulaminach. W przypadku pobieranej przez Gminę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat lokalnych wprowadzona została usługa płatności masowych. Usługa polega na przyjmowaniu, przetwarzaniu, identyfikacji płatności masowych wpływających na rachunki wirtualne i księgowaniu ich na rachunku rozliczeniowym przypisanym tylko i wyłącznie do konkretnej osoby dokonującej wpłaty.
15. Do zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego oraz sprawozdawczości stosuje się system Besti@ udostępniony na podstawie licencji Ministerstwa Finansów – wersja 4.050.00.24.
16. Pozostałe programy stosowane w jednostce przedstawiono w tabeli poniżej.

| Lp. | Nazwa programu (systemu) | Charakterystyka i wersja oprogramowania                                                                                                                        | Data rozpoczęcia eksploatacji | Producent          |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1.  | PŁATNIK                  | System wymiany dokumentów pomiędzy płatnikiem składek a ZUS<br>Wersja: 10.02.002                                                                               | 24.03.2008 r.                 | ZUS                |
| 2.  | PB_EWID                  | Program wspiera prowadzenie gminnego rejestru mieszkańców oraz umożliwia tworzenie spisów i zestawień bazujących na danych z ww. rejestrów<br>Wersja:3.2.5.27  | 14.10.2015r.                  | Technika IT        |
| 3.  | Legislator Standard      | Program edytor aktów prawnych XML służący do sporządzania aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych – uchwały RG oraz zarządzenia WG<br>Wersja: 2.20 | 14.10.2015r.                  | ABC PRO sp. z o.o. |
| 4.  | Powiadomienia SMS        | Program umożliwia automatycznie                                                                                                                                | 14.10.2015r.                  | U.I.INFO-          |

|    |                |                                                                                                                         |              |                   |
|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
|    |                | wysłać SMS-em powiadomienie o należnych opłatach, zadłużeniu i aktualnych odsetkach<br>Wersja:2024.0.1.0.35.423         |              | SYSTEM sp. j.     |
| 5. | Posiedzenia.pl | System do obsługi sesji Rady Gminy – transmisja on-line sesji RG oraz system elektronicznego głosowania<br>Wersja:3.5.7 | 01.01.2019r. | GP PRO sp. z o.o. |
| 6. | WPF Asystent   | Program to narzędzie wspomagające w procesie tworzenia i zarządzania WPF jednostki                                      | 06.11.2020r. | Curulis           |

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

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

**§1**

**Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe – zamki w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy zamykane na klucz.
3. W celu zapewnienia ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych wszystkie dowody księgowe w formie papierowej oraz wydruki przechowywane są po zakończeniu dnia pracy w zamkniętych szafach i biurkach.
4. Szczególnej ochronie poddane są:
  - sprzęt komputerowy używany w dziale księgowości,
  - księgowy system informatyczny,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowe,
  - dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - sprawozdania budżetowe i finansowe.
5. Dowody księgowe są przechowywane w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
6. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.
7. Ze względu na prowadzenie w jednostce ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych w tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:
  - 1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia (dyski na serwerze do repliki danych, dysk sieciowy na urządzeniu sieciowym QNAP).
  - a) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni), codziennie jest wykonywana kopia w trybie przyrostowym, a automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest codziennie,
  - b) raz w tygodniu lub na koniec miesiąca sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych DVD-RW. Kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w archiwum UG.

- 2) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy,
  - 3) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami,
  - 4) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby (informatyk),
  - 5) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi.
8. System umożliwia tworzenie kopii zapasowych, roboczych i awaryjnych dla wszystkich baz danych. Kopie te tworzone są automatycznie na serwerze, dyskach lokalnych w komputerach (dyskach trwałych), przy pomocy programu archiwizującego (Weem) pliki danych, po wywołaniu odpowiedniej funkcji, jak również bezpośrednio z SQL Serwera. Kopie bezpieczeństwa wykonuje się raz w tygodniu.
9. Dla prawidłowej ochrony programów komputerowych, danych systemu informatycznego, ksiąg rachunkowych i zawartych w nich danych stosuje się:
- hasła dostępu przy rozpoczęciu pracy z komputerem, każdy użytkownik ma własne hasło dostępu. Hasło nie powinno być zbyt proste i zmieniane w zależności od potrzeb użytkownika. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika od komputera powinien być on blokowany i wymagać wpisania hasła w razie jego ponownego użytkowania. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne, tzn. nie można go nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach,
  - systemy logowania do sieci komputerowej i poszczególnych programów komputerowych (system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika),
  - stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika
  - Firewall – zabezpieczenie antywłamaniowe do systemu informatycznego Urzędu Gminy Żelazków. Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych,
  - aktualizowany na bieżąco system antywirusowy na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe,
  - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS), służące ochronie przed zagrożeniami fizycznymi, tj. przed awariami zasilania i zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przechowywane są dane księgowe.
10. Uruchomienie każdego z programów wymaga odpowiedniego identyfikatora i hasła i tylko pracownicy znający swoje własne hasło, mogą pracować w systemie. Dodatkowym zabezpieczeniem jest system sieciowy posiadający również system zabezpieczeń dostępowych do baz danych.
11. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż 5 lat.
12. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodne z wymogami prawa o ochronie danych.
13. Budynek Urzędu Gminy Żelazków wyposażony jest w alarm i jest dodatkowo objęty stałym monitoringiem

## **§2**

### **Przechowywanie zbiorów**

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowuje się zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentację płacową (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje określenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik zaprzestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
  - dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu karnym, cywilnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone i 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 rozliczeniu reklamacji,
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
  - dokumentacja związana z projektami finansowymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu, stosownych zarządzeniach wydanych przez Wójta Gminy albo w umowach o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą.

## **§3**

### **Udostępnienie zbiorów i danych**

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Gminy Żelazków może mieć miejsce:
  - w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby,
  - poza siedzibą Urzędu Gminy Żelazków po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy i pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach lub teczkach, ułożone w porządku chronologicznym.
3. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach lub teczkach na ten cel przeznaczonych dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

4. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w Referacie Finansowym. Po tym okresie powinny być przekazane do archiwum Urzędu Gminy.
5. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazywanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt do Archiwum Państwowego należy do Sekretarza Gminy Żelazków.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości

**INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Instrukcja przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji została opracowana na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.).

**§ 2**

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Żelazków. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiących własność Gminy, jak i znajdujące się w jednostce obce = cudze składniki majątkowe oddane w użytkowanie lub przechowywanie ewidencjonowane pozabilansowo).

**POJĘCIE, CEL, ZAKRES I RODZAJE INWENTARYZACJI**

**§ 3**

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

**§ 4**

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. ochrona mienia połączona z rozliczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Urzędu Gminy Żelazków,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem ,
5. aktualizacja wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów,
6. kontrola wewnętrzna dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

**§ 5**

Inwentaryzacją obejmuje się aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej i pozabilansowej lub które powinny być tam ujęte oraz obce składniki majątkowe.

## § 6

Jednostka stosuje następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- okresową,
- doraźną,
- zdawczo – odbiorczą.

**Inwentaryzacja okresowa** to inwentaryzacja przeprowadzana co pewien odstęp czasu. Obowiązek jej przeprowadzania wynika z prawa bilansowego. 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 doraźna** dokonywana jest w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrывkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Przestankami przeprowadzenia tego typu inwentaryzacji są także: wystąpienie zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież itp.), kontrola właściwego zabezpieczenia danego mienia w jednostce, polecenie instytucji przeprowadzającej kontrolę w jednostce.

**Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza** przeprowadzana jest w sytuacji, kiedy zachodzi potrzeba zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna. Inwentaryzację tę przeprowadza się w przypadku odejścia z pracy takiego pracownika lub jego dłuższej nieobecności wymagającej zastępstwa np. z powodu choroby czy urlopu.

## TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

### § 7

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

1. **w ostatnim dniu roku obrotowego drogą spisu z natury** – aktywa pieniężne w kasie, papiery wartościowe w postaci materialnej, materiały, towary i produkty gotowe odpisane w dniu zakupu lub wytworzenia w koszty (paliwa, opał).
2. **raz na cztery lata drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji** – znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.  
Przez teren strzeżony rozumiemy miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe, itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem osób trzecich, np. poprzez: odpowiednie ogrodzenie, zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz, instalację systemu alarmowego lub monitoringu, stały dozór zapewniony przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.
3. **raz na dwa lata – drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji** – zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
4. **w ciągu ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego** – pozostałe aktywa i pasywa oraz inne składniki obejmowane inwentaryzacją roczną pod warunkiem, że ustalenia ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły pomiędzy datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Obowiązujące terminy i formy przeprowadzania inwentaryzacji zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

## ETAPY INWENTARYZACJI.

### § 8

Proces inwentaryzacji można podzielić na trzy główne etapy:

- przygotowawczy,
- spisowy,
- rozliczeniowy.

**Etap przygotowawczy** obejmuje następujące czynności:

- wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór zarządzenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji). Przedmiotowy wzór może być każdorazowo modyfikowany stosownie do potrzeb oraz liczby ustalanych zespołów spisowych i weryfikacyjnych;
- opracowania planu inwentaryzacji - zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do niniejszej instrukcji. Plan inwentaryzacyjny stanowi integralną część zarządzenia.
- sprawdzenie, czy poszczególne składniki majątku trwałego zostały oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację,
- przygotowanie niezbędnych druków i dokumentów oraz materiałów pomocniczych (ewentualnie sprzętu mierniczego);
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie inwentaryzacji (za wyjątkiem przeprowadzania inwentaryzacji „zaskoczenia”);
- dokonanie podziału pracy pomiędzy członków komisji;
- przeszkolenie członków zespołów spisowych;

Przed przeprowadzeniem inwentaryzacji można dokonać protokolarnego zlikwidowania przedmiotów i towarów nieprzydatnych i zniszczonych.

**Etap spisowy** obejmuje następujące czynności:

- zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie (**Załącznik Nr 4**),
- pobranie arkuszy spisowych oraz innych formularzy protokołów,
- przeprowadzenie spisów z natury;
- potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami;
- porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald;
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych (**Załącznik Nr 5**),
- zakończenie inwentaryzacji właściwej;

**Etap rozliczeniowy** obejmuje następujące czynności:

- przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego ;
- dokonanie wyceny;
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów majątku;
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami;
- decyzja o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych;
- ewidencjonowanie nadwyżek i niedoborów ujawnionych w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji;
- archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

## METODY INWENTARYZACJI

### § 9

1. W Urzędzie Gminy Żelazków inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
  - spisu z natury,
  - uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (potwierdzenie sald),
  - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury i uzgodnieniem sald (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

## SPIS Z NATURY, ORGANIZACJA I ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

### § 10

1. **Spis z natury** polega na spisaniu ilości posiadanych przez jednostkę składników majątku, dokonania wyceny tych ilości, a następnie porównaniu uzyskanych tą drogą wartości z danymi w księgach rachunkowych. Ewentualne różnice powinny zostać wyjaśnione i rozliczone.  
Spisem z natury obejmuje się:
  - aktywa pieniężne będące w posiadaniu jednostki (za wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - papiery wartościowe w postaci materialnej (np. czek, druki ścisłego zarachowania),
  - rzeczowe składniki aktywów obrotowych, czyli zapasy,
  - środki trwałe z wyłączeniem gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony i trudno dostępnych oglądowi (budowle podziemne, drogi, ulice, chodniki, linie energetyczne itp.),
  - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - składniki aktywów znajdujących się w jednostce, nie stanowiące jej własności (obce środki trwałe w użytkowaniu),
2. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz zespoły spisowe. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie wchodzi Skarbnik Gminy, pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątkowe, pracownicy komórek organizacyjnych jednostki prowadzący ewidencje składników majątkowych objętych spisem z natury oraz mający dokonywać wyceny i rozliczenia spisu z natury.
4. **Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**
  - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
  - przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
  - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie wykonania ich w określonym terminie,
  - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
  - kontrola przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
  - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebrania odpowiednich wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

**5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:**

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce w zakresie inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu,
- pobranie arkuszy spisowych,
- pobranie oświadczeń wstępnych i końcowych,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, informacji i uwag o przebiegu spisu z natury oraz wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury zawierającym rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.

**6. Do obowiązków i uprawnień Skarbnika należy:**

- sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
  - uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
  - zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
  - zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
  - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się na druku „Arkusze spisu z natury”. Wyjątek stanowi inwentaryzacja kasy. Protokół inwentaryzacji kasy jest oficjalnym dokumentem, pełniącym funkcję potwierdzenia przeprowadzonego spisu z natury środków pieniężnych zgromadzonych w kasie w dniu inwentaryzacji (wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszej instrukcji).
8. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ich ponumerowania. Osoba prowadząca księgę druków ścisłego zarachowania, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi druków ścisłego zarachowania, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym.
9. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania, według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych.
10. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem. Jeśli osoba materialnie odpowiedzialna nie może brać udziału w spisie z natury (np. z powodu choroby) należy zapewnić odpowiednie warunki obiektywności spisu. Wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba przez nią pisemnie upoważniona. W takiej sytuacji zespół spisowy powinien liczyć minimum trzy osoby
11. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapisów wynikających z ewidencji księgowej.
12. 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.
13. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (poprzez przeliczenie, zmierzenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego wypełniając rubryki

zgodnie z jego treścią (z wyjątkiem ceny i wartości) w sposób trwały umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

14. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- nazwę podmiotu w postaci zapisu lub pieczęci,
- określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, roczna, doraźna, zdawczo-odbiorcza),
- godzinę i datę przeprowadzenia spisu,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, osób obecnych przy spisie,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- nazwę spisywanych składników majątkowych,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury.

15. Po zakończeniu spisu, bezpośrednio przed ostatnią pozycją na arkuszu spisu z natury zamieszcza się klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”, a niewypełnione pozycje na arkuszu należy wskazać w sposób uniemożliwiający wprowadzenie jakichkolwiek późniejszych dopisków.

16. Arkusz spisowy wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów poprzez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, aby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu prawidłowego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

17. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie

18. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

19. Pracownik księgowości prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Wycena składników aktywów dokonywana jest na arkuszach spisowych i polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez zastosowaną w ewidencji księgowej cenę oraz ustaleniu łącznej ich wartości.

20. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów spisów z natury ze stanem ewidencyjnym.

21. 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.

22. Wyróżnia się następujące rodzaje niedoborów:

**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 skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

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

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

23. Różnice ujmuje się w zestawieniu tabelarycznym - rozliczenie inwentaryzacji, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszej instrukcji. Przedmiotowe zestawienie powinno być sporządzone w taki sposób aby umożliwić ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych.
24. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika Gminy Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
25. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
26. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
27. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Gminy.
28. Komisja inwentaryzacyjna w przypadku stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób.
29. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danymi ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych.
30. Komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne ma następujące możliwości:
  - a. uznanie różnic za nieistotne, niewymagające wyjaśnienia i przyjęć stan księgowy za prawidłowy;
  - b. uznanie części niedoborów za powstałe w wyniku błędów pomiaru (niezawinione), obciążające koszty operacyjne jednostki;
  - c. uznanie części niedoborów za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych (niezawinione) obciążające koszty operacyjne jednostki;
  - d. uznanie części niedoborów za zawinione, ze wskazaniem osoby, którą należy obciążyć tymi niedoborami (przy stawianiu tego typu wniosku należy mieć na uwadze możliwość windykacji tego obciążenia);
  - e. uznanie części niedoborów za niedobory pozorne wynikające z błędów w ewidencji lub inwentaryzacji obciążające koszty operacyjne jednostki;
  - f. wskazanie szkód powstałych w wyniku zdarzeń losowych i rozliczenie ich w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - g. zaproponować kompensatę niedoborów z nadwyżkami, jako konsekwencję niezamierzonej zamiany asortymentów;
  - h. wskazanie nadwyżek i sposobu ich wprowadzenia do ksiąg rachunkowych jednostki.

31. Różnice inwentaryzacyjne można uznać za nieistotne, gdy metoda ustalenia stanu składnika podczas spisu z natury ze swej istoty jest mało dokładna, tj:
- stan zapasu ustalono metoda szacunku;
  - składnik jest niejednorodny (poszczególne partie dostaw różnią się swą wagą, objętością itp.).
32. Różnice inwentaryzacyjne wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do jego zużycia mogą być wywołane:
- nienadającymi się ustalić ilościowo ubytkami składnika majątkowego następującymi w czasie jego transportu oraz przeładunków, których nie ujawniono;
  - warunkami oraz długotrwałością składowania, sposobem wykonywania czynności magazynowych;
  - naturalnymi właściwościami składnika, powodującymi jego ubytki (np. wysychanie);
  - błędami i omyłkami pomiaru (brak lub niedokładność urządzeń pomiarowych) popełnionymi w toku odbioru i przy przychodowaniu lub rozchodowaniu składnika majątku;
  - błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji.
33. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych można dokonywać kompensaty niedoborów i nadwyżek w zakresie rzeczowych składników majątku obrotowego. Zwyczajowo można stosować kompensaty przy spełnieniu następujących warunków:
- niedobory i nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury;
  - różnice nastąpiły w tym samym miejscu składowania, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie;
  - niedobory i nadwyżki dotyczą składników, których cechy zewnętrzne, np. kształt, barwa, wymiary stwarzały możliwość omyłek, polegających na zamianie;
  - kompensuje się niższą ilość niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę kompensowanych ze sobą składników.
34. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z Załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji. W protokole tym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
35. Zaopiniowany przez Skarbnika Gminy protokół, o którym mowa w pkt 34 podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i powinien precyzować sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ujęcia ich w ewidencji rachunkowej jednostki Urzędu Gminy Żelazków.
36. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
37. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu, o którym mowa w pkt 34.

#### Spis z natury materiałów

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzację materiałów przeprowadza się w drodze spisu z natury z częstotliwością co dwa lata, o ile spełnione są dwa warunki:
- znajdują się na terenie strzeżonym,
  - objęte są ewidencją ilościowo – wartościową.

W przeciwnym wypadku inwentaryzację materiałów należy przeprowadzać corocznie. W sytuacji odpisywania materiałów bezpośrednio w koszty na dzień zakupu (nie później niż na dzień bilansowy tj. 31 grudnia każdego roku).

Gdy dla określonych materiałów nie jest prowadzona ewidencja ilościowo – wartościowa inwentaryzację można przeprowadzić w okresie ostatnich trzech miesięcy roku – do 15

stycznia roku następnego. Jeśli spis z natury przeprowadzany jest na inny dzień niż kończący rok w celu ustalenia właściwego salda spisywanych materiałów:

- do wyniku inwentaryzacji przeprowadzanej wcześniej niż na dzień 31 grudnia należy dodać przychody i odjąć rozchody jakie wystąpiły w ewidencji księgowej do 31 grudnia;
  - do wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej po 31 grudnia należy odjąć przychody i dodać rozchody jakie wystąpiły w ewidencji księgowej w okresie od początku roku następnego do 15 stycznia.
2. W Urzędzie Gminy Żelazków nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały jednostka zalicza bezpośrednio w ciężar kosztów w momencie nabycia w rzeczywistych cenach zakupu. Na dzień bilansowy ustala się drogą spisu z natury stan składników majątkowych, a następnie po dokonaniu wyceny według cen z ostatnich faktur, dokonuje się korekty kosztów do wartości tego stanu. W następnym roku zinwentaryzowany stan materiałów odnosi się bezpośrednio w koszty.  
Powyższe rozwiązanie stosuje się w przypadku paliw oraz opału.
3. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Żelazków, zasadę istotności oraz ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową w jednostce przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne (uproszczenia) w zakresie gospodarki materiałami, a mianowicie:
- materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym w szczególności: materiały biurowe, materiały promocyjne, środki czystości, materiały gospodarcze do wykonywania bieżących napraw i remontów, paliwo do urządzeń spalinowych w związku z tym, że kupowane i wydawane są do zużycia na bieżąco nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy, nie podlegają inwentaryzacji, nie są ujmowane na koncie 310 „Materiały”. Stanowią koszt zużycia materiałów na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii”.

## **INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA SALD**

### **§ 11**

1. Metoda uzgodnienia sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego w stosunku do: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, kredytów i pożyczek, należności oraz udzielonych pożyczek, powierzonych innym podmiotom własnych składników majątkowych, papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.
3. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku tj. 31 grudnia.
4. Uzgodnienie i potwierdzenie sald należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych innym podmiotom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku. W przypadku jeżeli nie jest to dzień kończący rok, potwierdzone saldo powiększa się lub pomniejsza o operacje, które nastąpiły pomiędzy dniem przeprowadzenia inwentaryzacji a dniem kończącym rok.
5. Pisemnego uzgodnienia salda nie wymagają: należności sporne i wątpliwe, należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawne oraz przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. Inwentaryzacja należności polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu sporządza się w trzech egzemplarzach potwierdzenie salda (na ogólnie dostępnych drukach lub drukach z programu finansowo-księgowego) z podaniem dowodu księgowego, z którego ono wynika – np. faktura, rachunek, decyzja. Potwierdzenie

do kontrahenta wysyłane jest w dwóch egzemplarzach (odcinek A i B), z których jeden potwierdzony (odcinek B) powinien wrócić do Urzędu Gminy, trzeci egzemplarz (odcinek C) pozostaje w aktach potwierdzając fakt podjęcia czynności inwentaryzacyjnych przez jednostkę.

7. Uzgodnienie salda może odbywać się również w formie potwierdzenia faksem lub pocztą elektroniczną.
8. Inwentaryzację stanu środków na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach bankowych wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu salda na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów należy niezwłocznie powiadomić bank.
9. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi.
10. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniu, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
11. Z inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald zespół spisowy sporządza się protokół, który podlega akceptacji przez Wójta Gminy lub inne osoby przez niego upoważnione.

## **INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI**

### **§ 12**

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
2. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienie salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie zostały zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda.
3. Weryfikację wykorzystuje się również do aktywów, które w danym roku nie są objęte obowiązkiem spisu z natury (np. środki trwałe na terenie strzeżonym inwentaryzowane drogą spisu z natury raz na 4 lata).
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami weryfikuje się następujące składnik aktywów i pasywów:
  - grunty, prawa wieczystego użytkowania
  - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. obiekty inżynierii lądowej i wodnej – studnie głębinowe, rurociągi i instalacje przesyłowe sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, linie energetyczne,
  - budynki i budowle trudno dostępne np. mosty, wiadukty, drogi, chodniki, ulice,
  - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - kapitały fundusze (własne),
  - fundusze specjalne,
  - zobowiązania i rezerwy,
  - rozrachunki budżetu,
  - środki pieniężne w drodze,
  - pozostałe aktywa i pasywa
5. Weryfikację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku.
6. Ustalenia rzeczywistych stanów ewidencyjnych poszczególnych składników aktywów i pasywów dokonują pracownicy Referatu Finansowego. Stany ewidencyjne, drogą weryfikacji

są inwentaryzowane przez zespoły spisowe (weryfikacyjne) wyznaczone zarządzeniem przez Wójta Gminy.

7. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się stosowne protokoły podpisane przez powołane zespoły spisowe (weryfikacyjne). Protokoły akceptuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
8. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## TERMINY I SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

| Termin                                                                                                                                                                                                                              | Składnik majątku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Metoda              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego ( art.26 ust.1 pkt 1)                                                                                                                                                                      | a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),<br>b) papiery wartościowe w postaci materialnej,<br>c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, min:<br>- produkty w toku produkcji,<br>- nieużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu,<br>- produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia                                                                                                                                                                                   | Spis z natury       |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego ( art.26 ust 1 pkt 1, art. 26 ust.2 pkt 2, art.26 ust.3 pkt 1, art.17 ust.2 pkt 2) | a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo- wartościową zapasy:<br>- materiałów,<br>- półproduktów,<br>- produktów gotowych,<br>- towarów,<br>b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości),<br>c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym,<br>d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek | Spis z natury       |
| Raz w ciągu dwóch lat ( art. 26 ust. 3 pkt 2)                                                                                                                                                                                       | znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo- wartościową zapasy:<br>- materiałów,<br>- półproduktów,<br>- wyrobów gotowych,<br>- towarów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Spis z natury       |
| Raz w ciągu czterech lat ( art. 26 ust.3 pkt 3)                                                                                                                                                                                     | Nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości), jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie                                                                                                                                                                                                                                                                 | Spis z natury       |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego ( art. 26 ust. 1 pkt 2)                                                            | a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej (np. udziały, akcje),<br>b) należności ( z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i                                                                                                                                                                        | Potwierdzenie salda |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                  | <p>zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),</p> <p>c) pożyczki i kredyty,</p> <p>d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom ( np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |
| <p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego ( art. 26 ust. 1 pkt 3)</p> | <p>a) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych,</p> <p>b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony ( np. budowle podziemne, instalacje itp.),</p> <p>c) należności sporne i wątpliwości, a także dochodzone na drodze sądowej,</p> <p>d) w bankach należności zagrożone,</p> <p>e) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,</p> <p>f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,</p> <p>g) inwestycje rozpoczęte ( z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),</p> <p>h) wartości niematerialne i prawne,</p> <p>i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,</p> <p>j) przychody przyszłych okresów,</p> <p>k) kapitały (fundusze) własne ( podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe),</p> <p>l) fundusze specjalne,</p> <p>ł) rezerwy,</p> <p>m) pozostałe aktywa i pasywa,</p> <p>n) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat,</p> <p>o) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych ( np. zobowiązania warunkowe).</p> | <p>Weryfikacja</p> |

**Zarządzenie Nr .....**  
**Wójta Gminy Żelazków**  
**z dnia .....**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Żelazków

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów za rok ..... zgodnie z planem inwentaryzacji, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. .... – Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
2. .... – Członek komisji inwentaryzacyjnej,
3. .... - Członek komisji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury wyznaczam zespoły spisowe w następującym składzie:

1. druków ścisłego zarachowania, materiałów, gwarancji ubezpieczeniowych, należytego wykonania umów oraz usunięcia wad i usterek:
  - ..... – Przewodniczący zespołu spisowego,
  - ..... – Członek zespołu spisowego,
  - ..... – Członek zespołu spisowego.
2. środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów), pozostałych środków trwałych oraz obcych środków trwałych:
  - ..... – Przewodniczący zespołu spisowego,
  - ..... – Członek zespołu spisowego,
  - ..... – Członek zespołu spisowego.

§ 4

Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek (w tym pożyczek udzielonych), własnych składników majątku znajdujących się w dyspozycji innych jednostek, należności wobec podmiotów prowadzących księgi rachunkowe oraz papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej – drogą uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów wyznaczam zespół weryfikacyjny w następującym składzie:

- ..... – Przewodniczący zespołu spisowego,
- ..... – Członek zespołu spisowego,
- ..... – Członek zespołu spisowego.

## § 5

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości według stanu na dzień ..... wyznaczam zespoły weryfikacyjne w następującym składzie:

1. Gruntów, środków trwałych trudnodostępnych oglądowi stanowiących mienie komunalne, a także wartości niematerialnych i prawnych:
  - ..... – Przewodniczący zespołu spisowego,
  - ..... – Członek zespołu spisowego,
  - ..... – Członek zespołu spisowego.
2. Środków trwałych w budowie (inwestycji), funduszy, rozliczeń międzyokresowych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności spornych i wątpliwych, depozytów oraz innych aktywów i pasywów wyżej nie wymienionych:
  - ..... – Przewodniczący zespołu spisowego,
  - ..... – Członek zespołu spisowego,
  - ..... – Członek zespołu spisowego.

## § 6

Zobowiązuję Skarbnika Gminy oraz Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych i weryfikacyjnych.

## § 7

Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowego Urzędu Gminy Żelazków do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

## § 8

Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy i przedstawienia ich Wójtowi Gminy Żelazków.

## § 9

Zobowiązuję Skarbnika Gminy do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych ..... roku.

## § 10

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Żelazków oraz Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
(podpis Wójta Gminy)

PLAN /HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

| Lp. | PRZEDMIOT<br>INWENTARYZACJI | TERMIN PRZEPROWADZENIA<br>INWENTARYZACJI/ROZLICZENIA | METODA INWENTARYZACJI |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.  |                             |                                                      |                       |
| 2.  |                             |                                                      |                       |
| 3.  |                             |                                                      |                       |
| 4.  |                             |                                                      |                       |
| 5.  |                             |                                                      |                       |
| 6.  |                             |                                                      |                       |
| 7.  |                             |                                                      |                       |
| 8.  |                             |                                                      |                       |
| 9.  |                             |                                                      |                       |
| 10. |                             |                                                      |                       |
| 11. |                             |                                                      |                       |
| 12. |                             |                                                      |                       |
| 13. |                             |                                                      |                       |
| 14. |                             |                                                      |                       |

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

.....

.

data i podpis Skarbnika

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis Wójta Gminy

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

### **OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam niniejszym, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, środków trwałych, innych składników majątku .....)  
(wymienić)  
rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do księgowości.

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Żelazków, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **OŚWIADCZENIE POINWENTARYZACYJNE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE**

**Niniejszym oświadczam, że:**

1. Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych i nie zgłaszam zastrzeżeń do prac komisji inwentaryzacyjnej.
2. Wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu z natury oraz sposobu jego przeprowadzenia\* .....

.....  
(podpis osoby materialnie (odpowiedzialnej)

\*niepotrzebne skreślić

**Protokół inwentaryzacji kasy**

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie metodą spisu z natury przeprowadzonej w dniu ..... w kasie ..... od godz. .... do godz. ....

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Żelazków z dnia .....

w następującym składzie:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

1. Stan faktyczny środków pieniężnych zespół porównał z saldem ostatnich raportów kasowych o numerach: .....

(podać nr raportów kasowych oraz datę)

- 1) Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

- a) banknoty i bilon

| Nominał              | Ilość | Kwota (w zł) |
|----------------------|-------|--------------|
| 500 zł               |       |              |
| 200 zł               |       |              |
| 100 zł               |       |              |
| 50 zł                |       |              |
| 20 zł                |       |              |
| 10 zł                |       |              |
| 5 zł                 |       |              |
| 2 zł                 |       |              |
| 1 zł                 |       |              |
| 0,50 zł              |       |              |
| 0,20 zł              |       |              |
| 0,10 zł              |       |              |
| 0,05 zł              |       |              |
| 0,02 zł              |       |              |
| 0,01 zł              |       |              |
| <b>Razem gotówka</b> |       |              |

- b) stan gotówki w kasie .....(słownie zł.....)

- c) nadwyżka – niedobór ..... zł.....

- d) wysokość pogotowia kasowego .....zł .....

2. Druki ścisłego zarachowania (wyszczególnić) :

- a) .....

- b) .....

3. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana .....

wynikają z .....

4. Inne ustalenia zespołu spisowego:

- 1) uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa

.....

- 2) Inne uwagi .....

.....

5. W związku z ustaleniami zawartymi w protokole, osoba materialnie odpowiedzialna ..... zgodnie z załączonym oświadczeniem:

- 1) nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia spisu.\*)

- 2) wniosła zastrzeżenia\*)

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (3 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej), z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....  
.....  
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

.....  
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej przejmującej\*\*)

.....

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) podpis w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej

.....  
Nazwa jednostki i pieczętka

.....  
Data

Rozliczenie inwentaryzacji za xxxx r.

| Lp.                      | Wyszczególnienie aktywów i pasywów | Nr<br>konta | Inwentaryzacja<br>wg stanu na<br>dzień<br>31.12.xxxx r. | Dzień<br>przeprowadzenia<br>inwentaryzacji | Wartość aktywów i<br>pasywów z inwentaryzacji |    | Wartość z ewidencji<br>księgowej aktywów i<br>pasywów na dzień<br>inwentaryzacji |    | Obroty Wn od<br>dnia<br>inwentaryzacji do<br>dnia rozliczenia na<br>dzień<br>31.12.xxxx r. | Obroty Ma od<br>dnia<br>inwentaryzacji do<br>dnia rozliczenia na<br>dzień<br>31.12.xxxx r. | Stan na dzień 31.12.xxxx r. |    |                    |    | Nadwyżki | Niedobory |
|--------------------------|------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----|--------------------|----|----------|-----------|
|                          |                                    |             |                                                         |                                            | Wn                                            | Ma | Wn                                                                               | Ma |                                                                                            |                                                                                            | inwentaryzacji              |    | ewidencji księgowe |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            | Wn                          | Ma | Wn                 | Ma |          |           |
| I. SPIS Z NATURY         |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
| II . POTWIERDZENIE SALDA |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
| III . WERYFIKACJA SALD   |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
|                          |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
| Razem weryfikacja sald   |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
| RAZEM                    |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |
| Razem                    |                                    |             |                                                         |                                            |                                               |    |                                                                                  |    |                                                                                            |                                                                                            |                             |    |                    |    |          |           |

Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji

(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

(podpis Kierownika Jednostki)

.....  
(pieczęć jednostki)

## PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) Członek .....
- 3) Członek .....
- 4) Członek .....
- 5) Członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w dniach .....

arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątkowego

.....

c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według .....

II Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość

1. ogółem niedobory ..... zł
2. ogółem superaty ..... zł

III Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1. ....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superaty:

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....  
.

....., dnia .....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....

IV Opinia prawna Radcy Prawnego Urzędu Gminy Żelazków

.....  
.....

V Opinia Skarbnika Gminy w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....  
.....  
.....

Data .....

.....  
Podpis i pieczęć

VI Decyzja Wójta Gminy Żelazków

.....  
.....

Data .....

.....  
Podpis i pieczęć

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

**INSTRUKCJA**  
**SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Żelazków.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane w pozostałych załącznikach niniejszego zarządzenia, bądź odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Żelazków.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - Urzędzie lub jednostce – oznacza to Urząd Gminy Żelazków,
  - budżecie jednostki – oznacza to budżet Gminy Żelazków,
  - kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Żelazków,
  - głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Żelazków,
  - komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Żelazków.
  -
5. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie Gminy Żelazków winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania, jak i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.
6. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzanych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań. Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów, powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

**ROZDZIAŁ II**  
**DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW**  
**KSIĘGOWYCH**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w ewidencji księgowej.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych (lub wycenianych według wartości godziwej) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. 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.
4. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
5. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
  - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - 4) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacji tego samego rodzaju),
  - 6) **chronologiczność** wystawianych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym,
  - 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
  - 9) **poprawność formalną** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - 10) **poprawność merytoryczną** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
  - 11) **poprawność rachunkową** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - 12) **podmiotowość** (każdy dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).
6. W dowodzie może być pominięta wartość, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym protokołem.

7. Zgodnie ustawą o rachunkowości 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, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - h) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód).
8. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać niezbędne dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące.
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami księgowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
- Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
10. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

11. 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.
12. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
13. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu, kopia (oryginał na stanowisku merytorycznym) lub duplikat.
14. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
15. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
16. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone pkt 7 oraz wolne od błędów rachunkowych.
17. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
18. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
20. 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.
21. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.

### **ROZDZIAŁ III** **RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające wykonanie operacji gospodarczej zwane „dowodami źródłowymi”, w podziale na:
  - a) obce – otrzymane od kontrahentów,
  - b) własne – sporządzone przez jednostkę.
2. Dowody księgowe obce wystawiane przez kontrahentów jednostki dzieli się na:

- a) sprawozdania :
  - z wykonania planu wydatków i dochodów otrzymane od jednostek organizacyjnych,
  - z rozliczenia dotacji otrzymane od jednostek organizacyjnych gminy oraz od organizacji pożytku publicznego,
- b) dowody bankowe:
  - polecenie przelewu,
  - bankowy dowód wpłaty,
  - wyciąg bankowy,
  - bankowa asygnata
- c) dowody zakupu i wykonania usługi: rachunek, rachunek za wykonaną pracę zleconą, faktura, faktura korygująca, nota księgowa, not korygująca, umowa, bilety parkingowe, opłaty za przejazdy autostradami, itp.
- d) informacje umieszczane na stronie Ministra Finansów o dochodach pobieranych przez Urzędy Skarbowe.

3. Dowody księgowe wystawiane przez jednostkę oraz gminę dzieli się na:

- a) zewnętrzne – przekazane w oryginale kontrahentom jednostki, np.:
  - rachunki,
  - faktury,
  - noty księgowe,
  - noty korygujące,
  - umowy o dzieło / zlecenia,
  - umowy o udzielenie pomocy finansowej,
  - umowy udzielenia dotacji,
  - porozumienia,
  - przekazanie majątku na podstawie dowodu PT
  - polecenie przelewu,
  - sprawozdania,
  - deklaracje,
  - decyzje,
  - postanowienia, itp.,
- b) wewnętrzne potwierdzające wykonanie operacji wewnątrz jednostki, np.:
  - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
  - polecenie wyjazdu służbowego,
  - zlecenie płatnicze,
  - noty księgowe,
  - sprawozdania z wykonania planu wydatków i dochodów,
  - dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - kwitariusz przychodowy K-103,
  - dotyczące wypłat wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń,
  - dotyczące majątku (środki trwałe i pozostałe środki trwałe, materiałów, składników nisko cennych, wartości niematerialnych i prawnych): OT, PT,LT,LC
- c) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- d) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie (zestawieniu) zbiorczym pojedynczo wymienione,
- e) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
- f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”).

4. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest:
  - a) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy wydatkowania środków publicznych,
  - b) oryginał dowodu np.: polis ubezpieczeniowych, opłata za wpis do księgi wieczystej, opłata sądowa,
  - c) oryginały umów do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych,
  - d) kopie decyzji, deklaracji dla zapłaty należności w imieniu Gminy potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - e) dokument zastępczy,
  - f) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy zwrotu nadpłaty.
5. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania (PK). Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego, np.: dotyczące wszelkich przeksięgowień na podstawie sprawozdań, przeniesienia rozliczonych przychodów i kosztów – wyniku finansowego, otwarcia i zamknięcia ksiąg, dokonania korekty (błędny zapis operacji – należy wówczas wskazać zapis podlegający korekcie wraz z uzasadnieniem korekty), technicznego zapisu ujemnego, zapisu równoległego, zaksięgowania naliczonej amortyzacji, różnic kursowych itp.

#### **ROZDZIAŁ IV** **OBIEG ORAZ KONTROLA DOWODÓW**

##### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Na obieg dowodów księgowych składają się następujące czynności:
  - przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
  - gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
  - kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
  - przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
  - ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
  - przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
  - archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.
3. 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 i błędów,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

4. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są przez komórki organizacyjne do Referatu Finansowego.
6. Dokumenty przedłożone po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz:
  - a) prolongatą, w przypadku wyrażenia zgody przez kontrahenta na wydłużenie terminu płatności lub oświadczeniem kontrahenta o rezygnacji z należnych odsetek z tytułu nieterminowego uregulowania zobowiązania,
  - b) w pozostałych przypadkach, kiedy zachodzi konieczność zapłaty odsetek ze środków publicznych, zapłata następuje na podstawie zatwierdzonej przez kierownika jednostki dyspozycji (np. zlecenie płatnicze, nota księgowa, wezwanie do zapłaty odsetek).
7. W przypadku stwierdzenia uchybień, o których mowa w pkt. 6 osoba zawiniona zostanie obciążona sumą odsetek lub będą w stosunku do niej zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
8. Obowiązujący w jednostce „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

### **Czynności kontrolne dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe związane z rozdysponowaniem środków publicznych przed przekazaniem do realizacji i przed ujęciem w księgach rachunkowych jednostki podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem ich legalności, celowości, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. Każdy dowód księgowy dokumentujący planowane operacje, przed przekazaniem do realizacji, np.: wypłaty i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
  - 1) opisany merytorycznie przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z zakresem czynności lub upoważnieniem,
  - 2) sprawdzony w ramach kontroli merytorycznej i poddany wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną,
  - 3) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowego, zgodnie z zakresem czynności lub upoważnieniem,
  - 4) poddany wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów przez Skarbnika Gminy lub – w przypadku jego nieobecności – osobę upoważnioną,
  - 5) zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
3. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w nich operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowania publicznych procedur, norm, cen. Kontrola merytoryczna dowodów polega na sprawdzeniu:
  - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
  - czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań publicznych i prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

- czy wykonanie operacji gospodarczej zostało złożone zamówienie, zlecenie lub została zawarta: umowa, o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, czy też umowa, na podstawie której przekazywana jest dotacja,
- czy zastosowane ceny i stawki ( w tym stawki podatku od towarów i usług VAT) są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, np. ustawą Prawo zamówień publicznych,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku ich wystąpienia – czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
- czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny zostać wyjaśnione i sprostowane przez pracowników komórek organizacyjnych, realizujących daną operację gospodarczą.

4. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE, środków zagranicznych albo innych środków zewnętrznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
5. Sprawdzenia dokumentów dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek, realizujący przypisane im zadania zgodnie z zakresem czynności bądź upoważnieniem. Dokonane sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie odpowiedniej klauzuli potwierdzającej fakt dokonania kontroli merytorycznej.

Dla ułatwienia pracy dopuszcza się możliwość stosowania pieczęci według niżej określonego wzoru:

**Wydatek zgodny z planem finansowym**  
**Klasyfikacja budżetowa:**  
**Dz. ....Rozdz. ....§ .....**  
**Sprawdzono pod względem merytorycznym,**  
**Żelazków, dn. ....**

.....  
**(Pieczęć, podpis)**

6. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu, poprzez uszczegółowienie opisu przez pracownika właściwego rzeczowo, któremu w zakresie czynności powierzono realizację tych zadań.
7. Opis uszczegółowiający powinien zawierać m.in. w przypadku:
  - dokonania płatności z wydatków niewygasających – informacje w tym zakresie,
  - wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu, klasyfikację budżetową z podziałem na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane oraz źródło finansowania,
  - zakupu: materiałów biurowych, środków czystości, materiałów elektrycznych – klauzulę, że materiały wydano do zużycia pracownikom,
  - realizacji zadania inwestycyjnego należy załączyć: protokół odbioru robót (częściowy, końcowy) lub protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi potwierdzenie zakresu, wartości i jakości wykonanych prac, w opisie należy podać nazwę zadania (zgodnie z zapisami w umowie).

Dokumentacja źródłowa dotycząca inwestycji jest przechowywana na stanowisku pracownika właściwego rzeczowo, w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Na dowód potwierdzenia danych umieszczonych na fakturze lub rachunku i dokonanego opisu pracownicy właściwi rzeczowo składają swój podpis z imienną pieczętką.

8. Na fakturze/rachunku powinna znajdować się również adnotacja będąca wymogiem ustawy Prawo zamówień publicznych:

**Zamówienie zostało udzielone i zrealizowane  
zgodnie z art. .... ust. ....  
pkt. .... ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych  
poz. .... rej. zam. publicznych**

**Data ..... podpis .....**

bądź:

**Nie znajdują zastosowania przepisy  
Ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych  
zgodnie z art. ....ust. ....  
pkt. ....  
poz. .... rej. zam. publicznych  
Data ..... podpis.....**

.....

(data)

.....

(podpis)

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo – księgowe przekazuje się do księgowości w celu ich realizacji.

9. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej, czy zawiera adnotację o zastosowanej procedurze zamówień publicznych oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych.

10. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument posiada cechy dowodu księgowego,
- czy prawidłowo oznaczono jednostkę,
- czy dowód zawiera: datę wystawienia dokumentu, datę dokonania operacji, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- czy treść operacji gospodarczej jest powiązana ze wskazaną na dowodzie księgowym klasyfikacją budżetową,
- czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki.

11. Nieprawidłowości formalno- rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych (rozdz. II instrukcji).

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwraca się je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości.

12. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują upoważnieni pracownicy Referatu finansowego. Dokonanie stwierdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

**SPRAWDZONO pod względem formalnym i rachunkowym  
Data ..... Podpis.....**



17. Podpis Skarbnika złożony obok podpisu Wójta jest potwierdzeniem przepisów wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
18. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają adnotację o dokonaniu zapłaty z podaniem formy zapłaty: przelew, gotówka, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej zapłaty.
19. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów do zapłaty stanowi **Załącznik Nr 2** do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

## **ROZDZIAŁ V** **ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W JED- NOSTCE**

### **I. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń**

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac, natomiast w przypadku wynagrodzeń bezosobowych rachunek do umowy zlecenia wystawiony przez zleceniobiorcę.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są w szczególności:
  - akt powołania lub wyboru,
  - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - pismo angażujące,
  - rozwiązanie umowy o pracę,
  - pisma określające wysokość dodatków specjalnych, funkcyjnych itp.
  - pisma określające wysokość nagród,
  - wnioski premiowe,
  - wnioski o udzielenie udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego,
  - zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
  - wnioski o wypłatę zasiłku opiekuńczego,
  - decyzje z ZUS o przyznaniu prawa do świadczenia rehabilitacyjnego,
  - zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
  - umowa o pracę zleconą,
  - wykaz godzin wykonywania zlecenia.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 2 przekazywane są do Referatu Finansowego przez Sekretarza bądź pracownika merytorycznego w przypadku umów zleceń.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na wniosek pracownika i określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Sekretarz, a zatwierdza Wójt Gminy. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: pracownika, Referatu Finansowego, pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie akt osobowych pracownika.
6. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników sporządza inspektor ds. płac do 28 dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

7. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - łączną sumę do wypłaty,
  - nazwisko i imię pracownika,
  - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - sumę wynagrodzeń netto,
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data) – w przypadku odbioru wynagrodzenia w gotówce.
8. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
  - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
  - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
9. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
10. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - osobę sporządzającą,
  - osobę upoważnioną do kontroli formalno-rachunkowej,
  - osobę sprawdzającą (upoważnioną do kontroli merytorycznej),
  - Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
  - Wójta lub osobę upoważnioną.
11. Na podstawie podpisanych list płac pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz przelewu potrąceń wynikających z list płac.
12. Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca, poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika UG.
13. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatorów. Ewidencja księgowa płac dokonywana jest na podstawie zestawienia list płac, list płac oraz na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych rachunków do umów zlecenia wystawionych przez zleceniobiorców.
14. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości.
15. Szczegółowe zasady dokumentowania, obliczania składek, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
16. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Referatu Finansowego to min:
  - listy wypłat diet dla radnych – podstawę sporządzenia listy stanowi wykaz diet przygotowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego,
  - listy wypłat diet dla sołtysów – podstawę sporządzenia listy stanowi wykaz diet przygotowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego,
  - listy wypłat wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów - podstawę sporządzenia listy stanowi wykaz przygotowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego,

- listy wypłat wynagrodzenia dla członków gminnej komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - podstawę sporządzenia listy stanowi wykaz przygotowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego,
  - lista wypłat ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej – podstawę sporządzenia listy stanowi pismo oraz wykaz przygotowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego,
  - listy wypłat strażaków (konserwatorów) – podstawa sporządzenia listy płac stanowi wykaz godzin sprawdzony przez pracownika merytorycznego,
  - listy wypłat świadczeń z ZFŚS – podstawę sporządzenia listy stanowi protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej zatwierdzony przez Wójta bądź osobę upoważnioną,
  - listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych i referendach - podstawą sporządzenia listy jest wykaz przygotowany przez pracownika właściwego merytorycznie
17. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list wypłat, o których mowa w pkt.16 przekazywane są do Referatu Finansowego przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.
18. Pozostałe listy i wykazy wypłat sporządzane są przez pracowników merytorycznych poszczególnych referatów to min:
- listy, wykazy wypłat stypendiów naukowych i szkolnych,
  - listy wypłat z tytułu zwrotu poniesionych kosztów dowozu dziecka niepełnosprawnego,
  - zestawienia, wykazy osób uprawnionych do odbioru podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - rozliczenie członków OSP za udział w działaniach ratowniczych i akcjach ratowniczych.
19. Sprawdzone i zatwierdzone listy, wykazy wymienione w punkcie 16 i 18 stanowią podstawę do dokonania przelewu oraz zapisu w księgach rachunkowych.

## **II. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami**

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są :
- a) umowy,
  - b) faktury VAT,
  - c) faktury/rachunki,
  - d) faktury korygujące, noty korygujące,
  - e) noty księgowe ,
  - f) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje, polisy ubezpieczeniowe, administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia, dokumenty określające wysokość składek członkowskich).

### **Umowy**

1. Umowa jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowy dostawy towarów, realizacji robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytorycznie odpowiedzialny ze względu na zakres prowadzonych zagadnień oraz pracownik ds. zamówień publicznych.
3. Umowa, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.

4. Kontrasygnota jest wymagana w przypadku umów, które:
  - z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
    - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
    - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
    - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
5. Kontrasygnota jest wymagana w przypadku aneksu dotyczącego zmiany terminu realizacji umowy.
6. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa oraz aneks przedkładane są do podpisu Wójta lub osoby upoważnionej.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowujący umowę zobowiązany jest przekazać niezwłocznie jej egzemplarz do Referatu Finansowego celem zaangażowania środków.
8. Warunkiem zawarcia umowy lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki.
9. W przypadku zawierania umów, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Żelazków. Przedmiotowy warunek nie dotyczy umów, których celem jest zapewnienie ciągłości działania jednostki.
10. Warunek zabezpieczenia środków w budżecie (określony w pkt. 9 niniejszego paragrafu) nie ma zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości działania jednostki.
11. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
  - stron umowy,
  - przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - datę zawarcia oraz numer umowy,
  - wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
  - zasady fakturowania i płatnościoraz
  - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
  - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - podpisy stron.
12. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, stanowisko ds. zamówień publicznych ma obowiązek:
  - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
  - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia,
  - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
  - terminowo przekazywać do Referatu Finansowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszone w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
  - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy doko-

nać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

### **Faktura VAT**

1. Faktura VAT jest dowodem księgowym. Dokumentuje zakup towarów i usług. Jest wystawiana przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące działalność gospodarczą.
2. Faktura VAT stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
  - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
  - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
  - kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
  - datę wystawienia,
  - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania całości lub części zapłaty przed dokonaniem czynności opodatkowanych VAT, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
  - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - stawkę podatku,
  - sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
  - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - kwotę należności ogółem (wartość brutto).
3. Ponadto faktura VAT może zawierać dodatkowe dane :
  - adres magazynu wystawcy,
  - termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
  - podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę,
  - określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
  - datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.
4. Dopuszcza się stosowanie faktury uproszczonej zgodnie z ustawą o Vat.

### **Rachunek (faktura)**

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami (fakturami).
2. Rachunek (faktura) wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek (faktura) musi posiadać:
  - numer kolejny rachunku,
  - nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
  - datę wystawienia,
  - określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
  - ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

4. Faktury VAT, rachunki (faktury) są podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz gminy dostawy, roboty i usługi. Otrzymane faktury powinny być zaopatrzone w datę wpływu do Urzędu, wpisane do rejestru i niezwłocznie przekazane pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu, którego dotyczą. Faktury (rachunki) wraz z wymaganymi dokumentami po dokonaniu kontroli merytorycznej powinny zostać niezwłocznie przekazane stanowisku ds. zamówień publicznych a następnie do Referatu Finansowego (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty). Za terminowe przekazywanie faktur do księgowości odpowiedzialni są poszczególni pracownicy merytoryczni.

#### **Faktura korygująca, nota korygująca**

1. Faktura korygująca to specyficzny dokument księgowy i wystawiana jest wyłącznie przez sprzedawcę w ściśle określonych sytuacjach.
2. Wystawienie korekty jest zatem niezbędne, gdy po wystawieniu faktury:
  - udzielono obniżki ceny w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty,
  - udzielono opustów i obniżek cen (po dokonaniu sprzedaży),
  - dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
  - dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty,
  - podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.
3. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
4. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
  - sprzedawcy towaru lub usługi,
  - nabywcy towaru lub usługi,
  - oznaczenia towaru lub usługi,
  - daty wystawienia/sprzedaży.
5. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Referatu Finansowego, a podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury.
7. Nota korygująca jest dokumentem nie podlegającym księgowaniu.
8. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

#### **Nota księgowa**

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa.
3. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).

4. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd wydatków przede wszystkim od własnych jednostek organizacyjnych gminy.
5. Nota księgowa (obciążeniowa, uznaniowa) może być wystawiana w celu:
  - obciążenia kontrahenta karą umowną np. za nieterminową realizację umowy,
  - udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania,
  - sprostowania operacji gospodarczych wynikających już z wystawionego dowodu księgowego nie stanowiącego faktury korygującej,
  - obciążenia pracownika jednostki należnościami z tytułu niedoborów i szkód w mieniu jednostki,
  - wzajemnych rozliczeń między jednostkami gminy.
6. Nota podlega podpisaniu przez Skarbnika oraz Wójta Gminy lub osobę upoważnioną. Nota wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, w tym: oryginał – otrzymuje kontrahent, kopia – zostaje niezwłocznie przekazana do księgowości, celem sprawdzenia, zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja oraz zaksięgowanie).

### **III. Dowody księgowe dotyczące sprzedaży towarów i usług wystawiane przez Urząd**

1. Gmina Żelazków jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów, usług, materiałów, dzierżawy w Urzędzie służą następujące dowody własne:
  - faktury VAT,
  - faktury korygujące,
  - duplikaty faktur,
  - akt notarialny
3. Faktury VAT są wystawiane do udokumentowania:
  - sprzedaży składników majątkowych,
  - najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
  - wykonania usługi,
  - przeniesienia kosztów na osobę trzecią (re-fakturowania),
  - innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury VAT wystawiane są przez upoważnionego pracownika merytorycznego celem udokumentowania transakcji gospodarczych, głównie przez Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami, Lokalami i Komunalizacji, Referat Finansowy na podstawie dowodów, umów, aktów notarialnych, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o VAT.
6. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
  - otrzymania od komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
  - rozwiązania umowy,
  - rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
  - w przypadku mylnie wystawionej faktury.

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
8. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT”. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

#### **IV. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

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,
  - jego przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
  - stanowi własność (współwłasność) jednostki lub został przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
  - jest przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą w szczególności następujące dowody księgowe:
  - OT – przyjęcie środka trwałego,
  - PT – przekazanie środka trwałego,
  - LT – likwidacja środka trwałego,
  - MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
  - LC – likwidacja częściowa środka trwałego.
  - 1) **OT - przyjęcie środka trwałego** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
    - dwa egzemplarze do Referatu Finansowego w celu ujęcia go w ewidencji analitycznej i syntetycznej,
    - jeden egzemplarz do wydziału merytorycznego rozliczającego zadanie.

Podstawę do sporządzenia dowodu OT stanowią w szczególności:

- w przypadku zakupu – dowód źródłowy (faktura zakupu, rachunek, protokół odbioru dostawy),
- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – zestawienie rozliczenia inwestycji,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
- w przypadku nabycia gruntów z mocy prawa lub w drodze komunalizacji – decyzja właściwego organu,
- w przypadku nabycia nieruchomości – akt notarialny,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania – umowa darowizny,

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 środka trwałego, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna za dany środek trwały. Jest on również podpisywany przez Skarbnika, podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę upoważnioną. Dowód OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej realizującej zadanie inwestycyjne. Na podstawie zatwierdzonego dowodu OT pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych sporządza polecenie księgowania (PK). W przypadku zakupu gotowego środka trwałego dowód OT stanowi podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej. W przypadku ewidencji syntetycznej podstawą do przyjęcia środka trwałego na stan (konto 011) jest dowód zakupu (faktura, rachunek).

- 2) Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce oraz do udokumentowania przyjęcia środków trwałych przez Urząd od innych jednostek. Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi m. in. uchwała rady Gminy, nieodpłatne przekazanie środka trwałego, umowa darowizny, protokół przekazania.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość środka trwałego i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących w/w jednostki.

Dowód PT podpisywany jest przez Skarbnika i podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- dla jednostki przekazującej środek trwały,
- dla Referatu Finansowego,

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

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość środka trwałego i jego dotychczasowe umorzenie,
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół komisji likwidacyjnej.

Dowód LT jest sporządzany w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- Referat Finansowy,
- osoba materialnie odpowiedzialna za środek trwały,
- osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych.

Dokument LT podpisywany jest przez członków Komisji Likwidacyjnej, podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

- 4) **MT – „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”**. Dokument ten wystawia się do udokumentowania wewnętrznego ruchu składników majątku trwałego polegającego

na zmianie miejsca lokalizacji danego środka i stanowi podstawę do dokonania stosownych zmian w ewidencji analitycznej.

- 5) **LC – „likwidacja częściowa środka trwałego”**. Dokument wystawiany jest w celu udokumentowania odłączenia części środka trwałego w celu jej likwidacji powodując trwałe zmniejszenie zakresu obiektu środka trwałego. W tym przypadku należy dokonać stosownych zmian w wartości księgowej środka trwałego oraz umorzenia.
3. Podpisane i zatwierdzone dokumenty OT, LT, PT, LC stanowią podstawę do zaksięgowania bądź wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej (pracownik prowadzący ewidencje syntetyczną sporządza PK) i analitycznej.
4. Dowody księgowe służące do udokumentowania ruchu środków trwałych w jednostce generowane są z programu komputerowego „Środki Trwałe” (OT, LT, PT, LC ,MT). Dowody wystawia pracownik merytoryczny.
5. Do udokumentowania podziału gruntu tj. gruntu, który został podzielony i który w trakcie podziału uzyskał nowy numer geodezyjny i nową powierzchnię stosownych zmian w ewidencji księgowej dokonuje się na podstawie decyzji podziałowej oraz wniosku pracownika merytorycznego. Przedmiotowe dowody stanowią podstawę do sporządzenia PK przez pracownika prowadzącego ewidencję syntetyczną środków trwałych.
5. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
6. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
  - protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
  - dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
  - polecenie księgowania (PK - ewidencja syntetyczna).
7. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.
8. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych z konta 080 inwestycji zakończonych.

#### **V. Dokumentacja i rozliczenie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Żelazków**

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

4. Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:
- 1) podmiotowe, np.:
    - a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
    - b) samorządowym instytucjom kultury,
  - 2) celowe, np.:
    - a) dla samorządowych instytucji kultury,
    - b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
    - c) na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
5. Dotacje podmiotowe przekazywane są na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych „Informacji o aktualnej liczbie uczniów uczęszczających do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły” składanej przez organ prowadzący jednostki (wzór wynikający z uchwały Rady Gminy Żelazków nr XXXI/296/2018 ze zm.) w przypadku jednostek systemu oświaty oraz na podstawie harmonogramu wypłat dotacji dla samorządowych instytucji kultury. Dowody sporządzane są przez pracownika merytorycznego.
6. W przypadku dotacji celowych podstawą do przekazania dotacji jest umowa bądź dyspozycja wypłaty sporządzona przez pracownika merytorycznego na podstawie umowy bądź porozumienia o udzieleniu dotacji.
7. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
8. Jednostki otrzymujące dotację celową zobowiązane są do złożenia sprawozdań finansowych z rozliczenia udzielonej dotacji w terminach określonych w umowie.
9. Kontrolę w zakresie realizacji dotacji na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania prowadzą komórki merytoryczne. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa rozliczenia dotacji powinna być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z realizacji zadania. Po przeprowadzeniu kontroli na sprawozdaniu umieszcza się stosowne adnotacje oraz stwierdzenie o prawidłowości wykorzystania dotacji. Rozliczenie dotacji zatwierdza Wójt.
10. Kontrola merytoryczna prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
- a) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
  - b) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
  - c) do sprawozdań załączono dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków z dotacji oraz środków własnych, tj. kserokopie wyciągów bankowych, raporty kasowe i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków z dotacji i środków własnych.
11. Na podstawie zatwierdzonego sprawozdania pracownik Referatu Finansowego sporządza polecenie księgowania (PK) ujmując rozliczenie dotacji w ewidencji księgowej.
12. Odpowiedzialność za nieterminową realizację rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy ponosi pracownik właściwy rzeczowo, który dopuścił się zwłoki w przekazywaniu powyższego dokumentu do Referatu Finansowego.

13. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach / porozumieniach zawartych z wykonawcami zadaniami.
14. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi zgodnie z zapisami określonymi w umowie / porozumieniu.
15. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie wydaje się decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym od decyzji jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kaliszu.
16. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się do dochodów budżetowych.

## **VI. Pozostałe dowody**

### **Dokumentowanie wypłat zaliczek**

1. Zaliczki udzielane są w zakresie planu finansowego Urzędu Gminy Żelazków w celu realizacji zadań jednostki.
2. Zaliczki wypłaca się na wniosek sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę” sprawdzonego pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonego do wypłaty. W przypadku zaliczek na poczet podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od jej otrzymania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta w dłuższym terminie. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu do końca roku kalendarzowego.
4. Rozliczenia zaliczki zaliczkobiorca dokonuje odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza się faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.

### **Dokumentowanie wydatków z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych dla pracowników i radnych**

1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowych służą następujące dokumenty
  - polecenie wyjazdu służbowego,
  - rachunek kosztów podróży,
  - oświadczenie do delegacji odnośnie wyżywienia.
2. Rejestr i delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu, który wystawia polecenie wyjazdu służbowego nadając mu kolejny numer w ramach prowadzonego rejestru.
3. Polecenie wyjazdu zleca, poprzez umieszczenie daty, pieczętki i podpisu Wójta Gminy (bądź upoważnieni pracownicy), który 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.

4. W przypadku gdy polecenie wyjazdu służbowego dotyczy Wójta Gminy, podpisuje je Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz.
5. Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych wystawia Przewodniczący Rady Gminy, a Przewodniczącemu jego zastępca określając czas podróży, środek lokomocji oraz miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży.
6. W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji, niż oznaczony w poleceniu wyjazdu musi otrzymać akceptację Wójta Gminy, która musi zostać odnotowana na poleceniu wyjazdu służbowego.
7. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdzone jest potwierdzeniem z miejsca delegacji przez organizatora lub oświadczeniem pracownika.
8. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Tymi dokumentami są w szczególności:
  - faktury (rachunki),
  - paragony fiskalne,
  - bilety potwierdzające poszczególne wydatki.
9. Na poczet podróży służbowej pracownik może otrzymać zaliczkę, która nie może przekroczyć kalkulacji kosztu wyjazdu. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową i zagraniczną podpisuje Skarbnik Gminy lub – w przypadku jego nieobecności – osoba upoważniona, a zatwierdza – kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.
10. Rozliczanie kosztów delegacji powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Rachunek kosztów podróży zamieszczony na drugiej stronie polecenia wyjazdu służbowego rozliczający się wypełnia szczegółowo wg zamieszczonych rubryk, z wyjątkiem diet oraz wydatków objętych ryczałtem. Do rozliczenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty, np.: bilety komunikacji publicznej, opłaty za przejazd autostradą, bilety parkingowe, rachunki za hotel, a w przypadku podróży zagranicznej oświadczenia o terminie i godzinie przekroczenia granicy oraz zapewnionych świadczeniach.
11. Sprawdzenia rachunku kosztów podróży służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz pod względem rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za naliczenie kosztów związanych z wypłatą diety i zwrotem wydatków w zakresie odbytej podróży służbowej.
12. Kwoty zaliczek nie rozliczone w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
13. Delegacja służbowa zagraniczna podlega rozliczeniu według średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty NBP z dnia wypłacenia zaliczki.
14. W przypadku rozliczenia pobranej zaliczki na wyjazd służbowy krajowy lub zagraniczny na podstawie przedłożonych dokumentów, z których wynika, iż dokonano wydatkowania środków powyżej kwoty pobranej zaliczki, dokonuje się zwrotu różnicy wynikającej z rozliczenia. Różnicę tę przekazuje się na rachunek bankowy (osobisty) pracownika, radnego który dokonał wydatku.

### Zlecenie płatnicze

1. Zlecenie płatnicze to dokument wewnętrzny, sporządzony przez odpowiednie komórki organizacyjne, będący podstawą do dokonywania wydatków związanych z przekazaniem w szczególności: odpisu na ZFŚS, przekazywania dotacji przedmiotowych, dotacji udzielonych na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, korekt dotacji (korekta kwoty dotacji na dziecko) kwoty dotacji udzielonych dla niepublicznych przedszkoli. Wzór zlecenia ujęto w **Załączniku Nr 3** do niniejszej instrukcji.
2. Zlecenie płatnicze powinno zawierać:
  - określenie wystawcy i odbiorcy przelewu,
  - numery kont bankowych wystawcy i odbiorcy,
  - określenie rodzaju transakcji, na podstawie której ma być dokonany przelew,
  - kwotę przelewu wyrażoną słownie i liczbowo,
  - adnotacje o kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej,
  - zatwierdzenie dowodu,
  - podpisy osoby sporządzającej oraz podpisy osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzenia dowodu.

Deklaracje – są dokumentem finansowo-księgowym sporządzanym wg wzorów określonych w odrębnych przepisach, składane w ustawowych terminach.

1. Deklaracje własne sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie objęte deklaracją, a podpisuje:
  - w zakresie podatku VAT – kierownik jednostki lub osoba upoważniona (podpis elektroniczny / wysyłka elektroniczna),
  - w zakresie podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego – kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
  - w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (np. PIT 11, PIT-4R, PIT-8AR) – pracownik sporządzający listy płac lub osoba upoważniona (podpis elektroniczny / wysyłka elektroniczna),
  - w zakresie ubezpieczeń społecznych – pracownik sporządzający listy płac lub osoba upoważniona (podpis elektroniczny / wysyłka elektroniczna),
  - dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
  - w zakresie podatku od środków transportu – kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
  - w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

### Dokumentowanie i zasady ewidencji podatku od towarów i usług VAT

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Gminy Żelazków prowadzona jest ewidencja (rejestr) podatku od towarów i usług VAT składająca się z:
  - ewidencji (rejestru) sprzedaży VAT dla jednostki (Urzędu),
  - ewidencji (rejestru) zakupu VAT dla jednostki (Urzędu)na podstawie których sporządza się miesięczne rozliczenie podatku VAT jednostki (Urzędu)- cząstkowy plik JPK\_V7M.
2. Okresem rozliczeniowym dla potrzeb podatku od towarów i usług jest miesiąc.
3. Ewidencja (rejestr) sprzedaży VAT odzwierciedla dokonaną w okresie rozliczeniowym sprzedaż, zaś w ewidencji (rejestrze) zakupów VAT wykazywane są zakupy realizowane przez jednostkę, od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT naliczonego.

4. Podatnik przez cały okres rozliczeniowy na bieżąco (lub tuż po jego zakończeniu) w w/w ewidencjach dokonuje wpisów odzwierciedlających dokonane transakcje gospodarcze. Następnie przenosi je ( w ujęciu zbiorczym) do częściowego JPK\_V7M.
5. Podatnik korzysta z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego przy pomocy współczynnika struktury sprzedaży, przewspółczynnika oraz poprzez alokację bezpośrednią zakupów do czynności uprawniających do odliczenia podatku VAT w pełnej wysokości, tj. 100%.
6. W ewidencji zakupów nie ujmuje się dokumentów księgowych (faktur) potwierdzających nabycie towarów i usług od których nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.
7. Ewidencja (rejestr) zakupów VAT prowadzona jest przez pracownika Referatu Finansowego przy następujących założeniach:
  - a) w odniesieniu do podatku naliczonego wynikającego z wydatków, które są ponoszone bezpośredni i wyłącznie w związku z wykonywaniem czynności podlegających opodatkowaniu VAT:
    - Gmina korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego stosownie do art. 86 ust.1 ustawy o VAT. W tym celu, Gmina dokonuje bezpośredniego przyporządkowania kwot podatku naliczonego do wydatków związanych z czynnościami opodatkowanymi VAT i odlicza podatek w całości (100%),
  - b) w odniesieniu do wydatków mieszanych:
    - Gmina ma prawo do częściowego odliczenia podatku VAT w oparciu o proporcję sprzedaży, o której mowa w art. 90 ust.3 ustawy o VAT (tj. wsółczynnik oraz przewspółczynnik).
8. Ewidencję zakupów VAT prowadzona jest w oparciu o dokumenty potwierdzające dokonanie przez jednostkę zakupu.
9. Ewidencja (rejestr) sprzedaży VAT jednostki prowadzona jest przez pracownika Referatu Ochrony Środowiska oraz Referatu Finansowego w programie RejestrVAT.
10. Ewidencja (rejestr) sprzedaży VAT jednostki:
  - prowadzona jest w oparciu o dokumenty potwierdzające sprzedaż opodatkowaną podatkiem od towarów i usług jak również sprzedaż zwolnioną (nie ujmuje się dokumentów potwierdzających sprzedaż niepodlegającą opodatkowaniu VAT),
  - przekazywana jest do Referatu Finansowego celem sporządzenia skonsolidowanego rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT( tj. pliku JPK\_V7M Gminy Żelazków (zbiorczego), tj. obejmującego częściowe ewidencje (rejestry) VAT Urzędu oraz częściowe JPK\_V7M dotyczące jednostek budżetowych Gminy Żelazków podlegających centralizacji VAT.
11. Skonsolidowany plik JPK\_V7M Gminy Żelazków (zbiorczy) sporządzany jest do 25 dnia następnego miesiąca i obejmuje:
  - częściowy JPK\_V7M sporządzony przez jednostkę tj. Urząd Gminy Żelazków,
  - częściowe JPK\_V7M sporządzone przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją VAT,
  - pliki XML przesyłane są na adres e-mail: podatek-vat@zelazow.pl.
12. Na podstawie skonsolidowanego pliku JPK\_V7M Gminy Żelazków dokonuje się przelewu z tytułu zapłaty podatku VAT do Urzędu skarbowego za dany okres rozliczeniowy.

#### Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości. Przelew podlega realizacji po elektronicznym podpisaniu przez osoby do tego upoważnione. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe

2. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dowodem zewnętrznym obcym, dokumentem stanowiącym zbiorcze zestawienie operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych i są pojedynczo w tym wyciągu wymienione. Wyciąg bankowy informuje przy każdej zmianie jego stanu o dokonanych zapisach (operacjach) i wysokości salda na koniec danego dnia. Oryginał sporządzany jest w formie wydruku komputerowego, podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę jednostki.  
W przypadku realizacji przelewów w systemie elektronicznym odstępuje się od konieczności załączania dokumentów źródłowych do wyciągów bankowych dla prowizji i opłat bankowych, przelewów uznaniowych ELIKSIR oraz naliczonych odsetek
3. Asygnata bankowa – asygnata wystawiana jest przez pracownika księgowości w trzech egzemplarzach. Wystawiana jest w szczególności w celu podjęcia z rachunku bankowego środków stanowiących niezbędny zapas gotówki w kasie tzw. „pogotowie kasowe” oraz w celu podjęcia gotówki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków. Podpisują ją osoby upoważnione, zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów. Podstawą wystawienia asygnaty są zatwierdzone dowody źródłowe (lista płac, delegacja służbowa, rozliczenie zaliczki, rachunek uproszczony, lista płac itp.)

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OBSŁUGA BANKOWEGO SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO**

1. Zlecenia płatnicze oraz pobieranie wyciągów bankowych dokonują pracownicy Referatu Finansowego posiadający nadane przez bank identyfikatory (loginy) i hasła, które umożliwiają dokonywanie na różnych poziomach dostępu operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie skontrolowanych zgodnie z art. 10 dokumentów księgowych przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu.
3. Za poprawność danych, a zwłaszcza nazwy i numeru konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik Referatu Finansowego wprowadzający dane do systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić.
4. Pracownik przygotowujący zlecenie płatności ponosi odpowiedzialność za wprowadzane przez siebie dane.
5. Przygotowywane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.
6. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają właściwe identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego, które powinny być przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

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. 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) 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,
  - 5) podpisaniu przez upoważnioną osobę.
4. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
- a) numeracji, w prawym górnym rogu,
  - b) pozycji księgi rachunkowej,
  - c) dekretacji przy użyciu pieczęci,
  - d) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis).
5. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansowego.
6. Dla ułatwienia pracy stosuje się pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią:

| Data ..... |          | Podpis ..... |          |
|------------|----------|--------------|----------|
| Konto WN   | Kwota WN | Konto MA     | Kwota MA |
|            |          |              |          |
|            |          |              |          |
|            |          |              |          |
|            |          |              |          |
|            |          |              |          |
|            |          |              |          |
|            |          |              |          |
|            |          |              |          |
|            |          |              |          |

7. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczy księgowanie.
8. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Finansowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
9. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Referacie Finansowym do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
10. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZABEZPIECZENIE MIENIA**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone.
2. Po zakończeniu pracy budynek jednostki, (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
3. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta.
4. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone mienie określa art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, zgodnie z którym pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ARCHIWIZACJA**

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:
  - nazwą jednostki do której należą,
  - znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
  - 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, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
  - pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
2. Do archiwum Urzędu przekazuje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt. uporządkowanie dokumentów polega na:
  - takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg. liczb porządkowych dokumentów,
  - uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
  - usunięciu skoroszytów i segregatorów,
  - usunięciu wszystkich części metalowych,
  - sporządzeniu spisu spraw,
  - zszyciu teczek,
  - opisaniu teczek.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich roz-

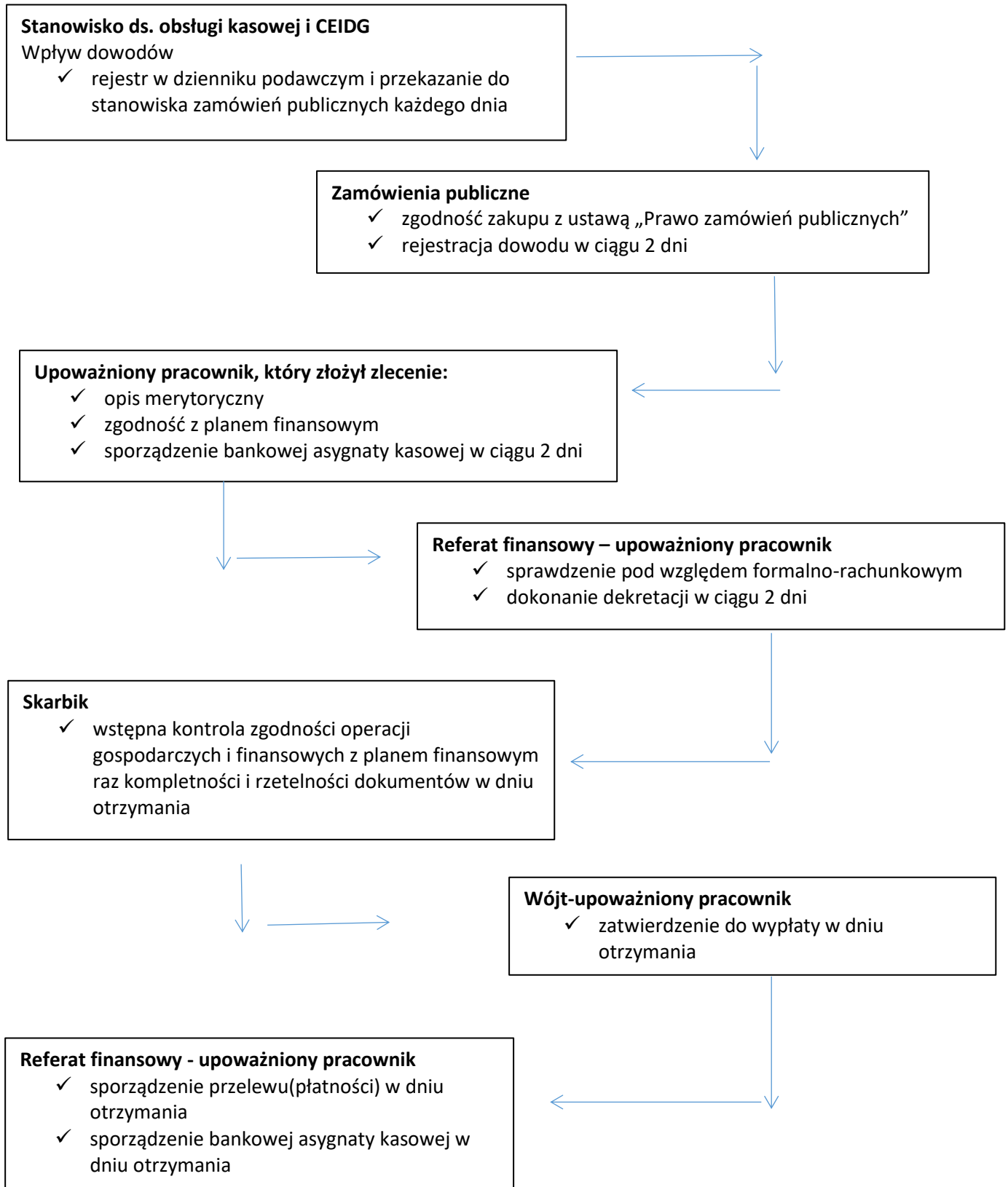
wiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

4. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.
5. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalającym na ich łatwe odszukanie.
6. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
7. Terminy przechowywania:
  - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
  - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - 6) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
8. Okresy przechowywania opisane w punkcie 7 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. Dokumentacja związana z projektami finansowymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu, stosownych zarządzeniach wydanych przez Wójta Gminy albo w umowach o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Załatwianie i obieg korespondencji obejmuje instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy w Żelazkowie i powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników urzędu.
3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO  
AKCEPTOWANIA DOKUMENTÓW DO ZAPŁATY**

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko - stanowisko</b>       | <b>Dokumenty dotyczące:</b> |
|------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
| 1          | Michał Kraszkiewicz – Wójt Gminy Żelazków | Urząd Gminy                 |
| 2          | Anna Sar – Zastępca Wójta, z up. Wójta    | Urząd Gminy                 |
| 3          | Mariola Warszewska – Skarbnik             | Urząd Gminy                 |
| 4          | Małgorzata Antoszczyk – z up. Wójta       | Urząd Gminy                 |
| 5          | Marta Kucińska – z up. Skarbnika          | Urząd Gminy                 |
| 6          | Jarosław Matusiak – z up. Wójta           | Urząd Gminy                 |

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW  
POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM**

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko - stanowisko</b>                                                          | <b>Dokumenty dotyczące:</b> |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1          | Mariola Warszewska – Skarbnik                                                                | Urząd Gminy                 |
| 2          | Joanna Stasiak – insp. ds. płac                                                              | Urząd Gminy                 |
| 3          | Marta Kucińska – insp. ds. budżetu                                                           | Urząd Gminy                 |
| 4          | Justyna Wawrzonek – Bałwas – insp. ds. dochodów budżetu gminy                                | Urząd Gminy                 |
| 5          | Joanna Luty – Główny specjalista ds. ewidencji wymiaru podatku                               | Urząd Gminy                 |
| 6          | Karolina Wawrzyniak – insp. ds. księgowości podatkowej                                       | Urząd Gminy                 |
| 7          | Katarzyna Pelc – insp. ds. funduszu sołectkiego                                              | Urząd Gminy                 |
| 8          | Ewelina Chabierska – insp. ds. wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi | Urząd Gminy                 |

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM  
MERYTORYCZNYM Z ZAKRESU OBOWIĄZKÓW OBJĘTYCH ZAJMOWANYM STANOWISKIEM**

| <b>Lp</b> | <b>Imię i nazwisko - stanowisko</b>                                                                                                    | <b>Dokumenty dotyczące</b>                                                                                               |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Anna Sar – Z-ca Wójta                                                                                                                  | Urzędu Gminy                                                                                                             |
| 2.        | Jarosław Matusiak – Sekretarz Gminy                                                                                                    | Urzędu Gminy                                                                                                             |
| 3.        | Anna Sar – Kierownik Referatu Oświaty,<br>Kultury, Sportu, i Zdrowia                                                                   | Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, i<br>Zdrowia                                                                          |
| 4.        | Dawid Żabiński - Kierownik Referatu<br>Planowania Przestrzennego Komunikacji<br>Inwestycji i Funduszy Pomocowych                       | Referatu Planowania Przestrzennego<br>Komunikacji Inwestycji i Funduszy<br>Pomocowych                                    |
| 5.        | Zbigniew Sztrąpf – Główny specjalista ds.<br>inwestycji, transportu publicznego oraz<br>pozyskiwania funduszy unijnych i<br>pomocowych | Referatu Planowania Przestrzennego<br>Komunikacji Inwestycji i Funduszy<br>Pomocowych                                    |
| 6.        | Justyna Kaczmarek - Kierownik Referatu<br>Ochrony Środowisk, Gospodarki Gruntami,<br>Lokalami i Komunalizacji                          | Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki<br>Gruntami, Lokalami i Komunalizacji                                            |
| 7.        | Izabela Nowak – Zastępca Kierownika USC                                                                                                | Urzędu Stanu Cywilnego                                                                                                   |
| 8.        | Marta Czarnecka – insp. ds. obrony cywilnej,<br>obronności, wojskowości, pożarnictwa i<br>stanów nadzwyczajnych                        | Stanowiska ds. obrony cywilnej,<br>obronności, wojskowości, pożarnictwa i<br>stanów nadzwyczajnych                       |
| 9.        | Karolina Wawrzyniak – insp. ds. księgowości<br>podatkowej                                                                              | Stanowiska ds. księgowości podatkowej                                                                                    |
| 10.       | Małgorzata Antoszczyk - insp. ds. egzekucji<br>podatków                                                                                | Stanowiska ds. egzekucji podatków                                                                                        |
| 11.       | Joanna Luty – Główny specjalista ds. ewidencji<br>podatków                                                                             | Stanowiska ds. podatków i opłat                                                                                          |
| 12.       | Justyna Maniewska – podinsp. ds.<br>infrastruktury wiejskiej                                                                           | Stanowiska ds. ochrony środowiska i<br>infrastruktury wiejskiej                                                          |
| 13.       | Iwona Kiełbik – insp. ds. zamówień<br>publicznych, inwentaryzacji i centralnego<br>rejestru umów                                       | Stanowiska ds. zamówień publicznych,<br>inwentaryzacji i centralnego rejestru<br>umów wydatki UG,                        |
| 14.       | Bogumiła Kot – informatyk                                                                                                              | Stanowiska związanego z ponoszeniem<br>wydatków informatycznych,<br>telefonicznych oraz dot. promocji i<br>rozwoju gminy |
| 15.       | Agnieszka Koralewska– podinsp. ds.<br>organizacyjnych i Rady Gminy                                                                     | Stanowisko ds. Rady Gminy i Urzędu<br>Gminy w tym zakupów zw. z ich bieżącą<br>obsługą                                   |
| 16.       | Ewelina Chabierska – insp. ds. wymiaru i<br>poboru opłat za gospodarowanie odpadami<br>komunalnymi                                     | Stanowiska ds. wymiaru i poboru opłat za<br>gospodarowanie odpadami komunalnymi                                          |
| 17.       | Mateusz Kłosiński – podinsp. ds. wymiaru i                                                                                             | Stanowiska ds. wymiaru i poboru opłat za                                                                                 |

|     |                                                                                                                                       |                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi                                                                                   | gospodarowanie odpadami komunalnymi                                                                                   |
| 18. | Monika Cymer - Sałata – insp. ds. kancelaryjnych, obsługi interesantów i archiwizacji                                                 | Stanowiska ds. kancelaryjnych, obsługi interesantów i archiwizacji                                                    |
| 19. | Marta Wawrzyniak – insp. ds. oświaty, zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wyborów wszystkich szczebli i | Stanowiska ds. oświaty, zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wyborów wszystkich szczebli |
| 20. | Ewelina Chojnacka – insp. ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i komunalizacji                                    | Stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami, komunalnej oraz komunalizacji                                           |
| 21. | Weronika Bednarek - insp. ds. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu                                                   | Stanowiska ds. dot. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu                                             |
| 22. | Ewa Nawrot – insp. ds. drogownictwa, oświetlenia ulicznego i ochrony zabytków                                                         | Stanowiska ds. drogownictwa, oświetlenia ulicznego i ochrony zabytków                                                 |
| 23. | Marta Kurek – insp. ds. obywatelskich i ewidencji ludności                                                                            | Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności i dowodów osobistych                                                 |
| 24. | Katarzyna Pelc – insp. ds. funduszu sołeckiego                                                                                        | Stanowisko ds. funduszu sołeckiego                                                                                    |
| 25. | Aleksandra Gnerowicz - podinsp. ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestorów                                                    | Stanowisko ds. planowania przestrzennego i obsługi inwestorów                                                         |
| 26. | Małgorzata Kałużna – insp. ds. promocji, kultury i sportu                                                                             | Stanowisko ds. promocji, kultury i sportu                                                                             |
| 27. | Marta Pawlak – podinspektor ds. obsługi kasowej i CEIDG                                                                               | Stanowisko ds. obsługi kasowej i CEIDG                                                                                |

Urząd Gminy Żelazków  
Żelazków 138  
62-817 Żelazków

ZLECENIE PŁATNICZE

|                              |                    |                           |
|------------------------------|--------------------|---------------------------|
| Beneficjent, Nazwa,<br>adres |                    |                           |
| Kwota                        |                    | Słownie:                  |
| Tytułem:                     | Dotacja podmiotowa |                           |
| Forma płatności              |                    | nr rachunku<br>bankowego: |

|                |  |                 |
|----------------|--|-----------------|
| Żelazków, dnia |  |                 |
|                |  | podpis wystawcy |

|            |                                             |         |          |                       |
|------------|---------------------------------------------|---------|----------|-----------------------|
| Konto Wn   | Zatwierdzono do wypłaty<br>ze środków       | Budżetu | Kwota Ma | Kontrola merytoryczna |
|            | Symbol podziałki<br>klasyfikacji budżetowej | kwota   |          |                       |
|            |                                             |         |          |                       |
|            |                                             |         |          |                       |
|            |                                             |         |          |                       |
| Razem      |                                             | 0,00    |          |                       |
| Do wypłaty |                                             | 0,00    |          |                       |

|                           |
|---------------------------|
|                           |
| Podpisy osób uprawnionych |

|                              |
|------------------------------|
| Kontrola formalno-rachunkowa |
|------------------------------|