

Wójta Gminy Charsznica

z dnia 15 stycznia 2019

W sprawie : przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 , art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2018r. poz. 395 z późn.zm.), Ustawa o Finansach Publicznych (t.j. Dz.U.z 2017r.poz.2077z późn.zm)oraz w:

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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 2017r poz.1911 z późn.zm.)

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr.208, poz 1375)

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego , długu Skarbu Państwa , wartości zobowiązań z tyt. poręczeń i gwarancji(Dz.U.Nr.57 poz.366)

zarządza się , co następuje:

§1.

1.Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Gminy Charsznica i Urzędu Gminy Charsznica.- załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

2.Wprowadza się instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Charsznica.- załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Charsznica do przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości , o której mowa w §1, niniejszego zarządzenia

§3.

Tracą moc :

- Zarządzenie Nr W.0050.187.2012 Wójta Gminy Charsznica z dnia 1 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

- Zarządzenie Nr W.0050.380.2018 Wójta Gminy Charsznica z dnia 16 stycznia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Charsznica
- Zarządzenie Nr W-0151/26/2007 Wójta Gminy w Charsznicy z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzania instrukcji określającej zasady sporządzania , obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy .

§4.

Zarządzenia Nr W.0050.319.2013 , W.0050.38.2015 , W.0050.228.2016, W.0050.307.2017 ,
W.0050.385.2018 dotyczące realizowanych projektów pozostają bez zmian

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA GMINY CHARSZNICA I URZĘDU GMINY W CHARSZNICY

SPIS TERŚCI:

- I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 1.Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
 - 3. Opis programów komputerowych używanych w Referacie Finansowym
 - 4. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych
 - 5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych
- II Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
 - 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów
- III Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 1. Wykaz kont dla budżetu
 - 2. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy
 - 3. Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Gminy oraz zasady prowadzenia analityki do powyższych kont
 - 4. Zasady ewidencjonowania projektów dofinansowanych ze środków unijnych
 - 5. Ewidencja podatków , opłat i nie podatkowych należności budżetowych
- IV. Obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych , gospodarka rzeczowymi składnikami
 - 1.Dowody księgowe
 - 2.Dokumentacja dotycząca płac
 - 3.Zasady obiegu dokumentów księgowych
 - 4.Wymiar i windykacji należności podatkowych
 - 5.Ewidencja druków ścisłego zarachowania
 - 6.Zaliczki , delegacje służbowe
 - 7.Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory
 - 8.Przechowywanie dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych
- IV. Systemy ochrony danych

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Charsznica i Gminy Charsznica prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Charsznica Miechów- Charsznica przy ulicy Kolejowej 20 odrębnie dla budżetu Gminy Charsznica (organ) oraz Urzędu Gminy Charsznica (jednostka)

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalności powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, w których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- Deklarację ZUS
- Deklarację o podatku od towarów i usług
- Miesięczne sprawozdania budżetowe

W okresie kwartalnym:

- Kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych

Natomiast w okresie rocznym

- Dekretację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych
- Sprawozdania finansowe

3. Opis programów komputerowych używanych w Referacie Finansowym

- Program „Besti@” opracowany przez firmę Sputnik Software
- Program „SJOBesti@” opracowany przez firmę Sputnik Software

Program Besti@ i „SJOBesti@” służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany;
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych;
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego;

- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

.- System „Program Płatnik” dostarczony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999

System „Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w urzędzie (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Księgowość podatkowa obejmująca podatki i opłaty lokalne związana z ewidencją podatników i wymiarem podatków i opłat prowadzona jest w systemie POGRUN firmy RADIX.

Księgowość dla Gminy Charsznica (organ) oraz dla Urzędu Gminy Charsznica prowadzona jest w systemie FK , sprawozdania w WTDB , WST środki trwałe , płace IQ SOFT firmy T-SOFT oraz PŁACE z firmy RADIX.

- Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

1) Finanse i księgowość budżetu

2) Finanse i księgowość jednostki budżetowej

W systemie przyjęto następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej

- za rok obrachunkowy przyjęto rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze

- księgi rachunkowe zapisane w zbiorach mają trwałe oznaczenia rodzaju księgi, jednostki, roku obrachunkowego, okresu sprawozdawczego;

- system zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald;

- zapisy księgowe posiadają automatycznie nadawany numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika a także identyfikator operatora, który dokonał zapisu;

- zapisy w księgach rachunkowych są prowadzone w sposób trwały i zmiany można dokonać tylko poprzez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

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

* dziennik,

* księgę główną,

* księgę pomocniczą

* zestawienia: obrotów i sald księgi głównej, oraz ksiąg pomocniczych.

Dziennik - prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń :

- ☐ Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- ☐ Dla zadań inwestycyjnych
- ☐ Dla dochodów Budżetu Państwa i przekazywania środków należnych Budżetowi Państwa
- ☐ Dla lokat terminowych i ewentualnego wykupu bonów skarbowych

Ad.1 Finanse i księgowość budżetu

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

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

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

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg. obowiązującego planu kont,
- konta analityczne – wg. potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do wykonywania sprawozdań,
- oraz klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości budżetu

Ewidencja operacji finansowych prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

Dziennik – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:

- rodzaj dokumentu, np.:
- ☐ numer dokumentu,

- ▢ data dokumentu,
- ▢ liczba porządkowa pozycji na dokumencie,
- ▢ numer konta strony Wn,
- ▢ numer konta strony Ma,
- ▢ kwotę do zaksięgowania,
- ▢ opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany numer kolejny, numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Obroty dziennika ustalone są za każdy miesiąc i sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach w roku obrotowym.

Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równolegle z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III. Księgi pomocnicze:

Zbiór kont analitycznych – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.

Zbiór kartotek kont analitycznych – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór sprawozdań RB-27S i RB-28S – zawierający zarejestrowane sprawozdania z realizacji planów finansowych dochodów i wydatków wszystkich podległych jednostek budżetowych oraz z realizacji dochodów przez urzędy skarbowe. Sprawozdania stanowią podstawę rozliczeń finansowych z jednostkami. Sumy wykazane na sprawozdaniach są zgodne z obrotami odpowiadających im kont analitycznych rozrachunków z jednostkami i urzędami skarbowymi.

Ad. 2 Finanse i księgowość jednostki budżetowej.

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

kont dzieli się na dwie podstawowe części:

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

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg. obowiązującego planu kont,
- konta analityczne – wg. potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg. klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i dostosowanej do sprawozdawczości,
- oraz klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

1 Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości jednostki budżetowej

Ewidencja finansowa jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

Dziennik – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:

- ☐ rodzaj dokumentu, np.:
- ☐ numer dokumentu,
- ☐ data dokumentu,
- ☐ liczba porządkowa pozycji na dokumencie,
- ☐ numer konta strony Wn,
- ☐ numer konta strony Ma,
- ☐ numer rachunku,
- ☐ data rachunku,
- ☐ termin zapłaty,
- ☐ rodzaj operacji
- ☐ kwotę do zaksięgowania,
- ☐ opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany numer kolejny pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc i w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym

II. Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równolegle z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III. Księgi pomocnicze:

Zbiór kont analitycznych – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.

Zbiór kartotek kont analitycznych – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy narastająco w roku obrotowym.

Zbiór rozrachunków z kontrahentami – zawierający konta, rachunki i dowody zapłaty kontrahentów. Jest to zbiór, w którym powtórzone są zapisy jednostronne dokonane uprzednio na kontach analitycznych kontrahentów. Salda na rozrachunkach poszczególnych kontrahentów są zgodne z saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont analitycznych.

Zbiór pozostałych rozrachunków – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty analitycznych kont rozrachunkowych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej – zawierający obroty i salda kont, do których należy prowadzić zapisy wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapisy w tym zbiorze są zapisami jednostronnymi, powtórzonymi, które były uprzednio zapisane na koncie głównym. Sumy obrotów i sald na tych kontach plus zapisy dotyczące tych kont a nie ujęte wg klasyfikacji powinny być zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont księgi głównej.

Karty wydatków – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach

są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej. Rejestracji dokumentów i księgowania może dokonać tylko operator posiadających odpowiednie uprawnienia. Wszystkie dokumenty oznaczone są kodem operatora dokonującego rejestracji i księgowania. Kody i uprawnienia osobom upoważnionym do pracy w systemie nadaje administrator systemu.

Opis procesu przetwarzania danych

I Etap – definiowanie i założenie planu kont. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach plan kont jest przepisywany z roku na rok i zapewnia ciągłość rejestracji i analizy operacji finansowych.

II Etap – definiowanie planu kont klasyfikacji budżetowej.

III Etap – naniesienie bilansu otwarcia – stanów kont na dzień rozpoczęcia eksploatacji systemu. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach bilans otwarcia jest naliczany na podstawie stanów końcowych z poprzedniego roku obrachunkowego.

IV Etap – rejestracja, dekretowanie i księgowanie dokumentów bieżących. Operacje wprowadzone są kolejno w poszczególnych miesiącach obrachunkowych. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów miesiąca, wykonaniu i zatwierdzeniu sprawozdań okres obrachunkowy należy zamknąć. Do zamkniętego okresu obrachunkowego nie można już wprowadzać żadnych dokumentów.

V Etap – zakończenie roku – po wprowadzeniu wszystkich dokumentów można wykonać operację przeksięgowania stanów kont wg zadanych parametrów jeżeli jest taka potrzeba. Następnie należy wykonać roczny bilans. Po zatwierdzeniu bilansu należy zamknąć rok i przenieść bilans otwarcia na rok następny. Program umożliwia rozpoczęcie nowego roku przed zamknięciem starego i prowadzenie bieżącego księgowania. Efektem przetwarzania są następujące zestawienia:

- ☐ wydruk dziennych zapisów księgowych,
- ☐ wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- ☐ wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- ☐ analiza wykonania planu finansowego,
- ☐ zestawienie wydatków i kosztów,
- ☐ sprawozdawczość finansowo - księgowa,
- ☐ analiza rozrachunków,
- ☐ analiza stanu zadłużenia kontrahentów, wystawienie not odsetkowych.

Baza modułów – wykaz zbiorów

- tablica planu kont – zawiera informacje: numer konta i jego nazwę oraz charakterystykę konta

(pozabilansowe/bilansowe, do bilansu, aktywne, pasywne, aktywno-pasywne), powiązania z klasyfikacją budżetową, powiązania z kartoteką rozrachunków.

Algorytmy

- Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego.
- Storno „na czerwono” w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem,
- Obroty miesiąca = suma zaksięgowanych dokumentów w podanych miesiącu obrachunkowym,
- Obroty narastająco = suma zaksięgowanych dokumentów od początku roku do podanego miesiąca włącznie,
- Stan końcowy = suma BO i zaksięgowanych dokumentów od początku roku do podanego miesiąca włącznie,
- Naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

WTDB- SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

a. Algorytmy naliczeń i kontroli sprawozdań

- Algorytmy kontroli sprawozdań rejestrowanych i edytowanych

Rb-27S – dochody jednostek

Rb 28 S – wydatki jednostek

Rb 50 – dla dotacji

Rb 50 – dla wydatków

Zasady ochrony danych

Dostęp do pracy w systemie:

Uruchomienie programu i dostęp do danych w systemie chroniony jest systemem kodów, haseł i uprawnień.

Kody i uprawnienia osobom upoważnionym nadaje administrator systemu. Wszystkie zapisy w systemie zawierają dane informujące o tym kto i kiedy dokonał zapisu.

Oprócz zabezpieczeń dostępu do pracy z programem dane chronione są poprzez:

- zamykanie okresów sprawozdawczych. Okresem sprawozdawczym w programie jest miesiąc obrachunkowy. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji księgowych danego miesiąca i zatwierdzeniu sprawozdań należy miesiąc zamknąć. Do zamkniętego miesiąca nie można księgować żadnych operacji, nie można zmieniać stanów kont. W ten sposób zapewniona jest spójność pomiędzy sprawozdaniami i danymi księgowymi. Jeżeli zachodzi konieczność skorygowania danych z

zamkniętego miesiąca można skorygować stany konta narastająco w miesiącu następnym po zamkniętym okresie sprawozdawczym.

- Korygowanie danych księgowych możliwe jest tylko na etapie dokumentów nie zaksięgowanych. Po zaksięgowaniu dokumentu korekta możliwa jest tylko poprzez zaksięgowanie dokumentu korygującego,

- Usuwanie kont z planu kont dotyczy tylko kont nie czynnych tzn. kont na których nie były rejestrowane żadne operacje księgowe. Konto nie może być usunięte, jeżeli były zaksięgowane operacje, nawet jeżeli konto wykazuje saldo zerowe.

Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z budżetem. Moduł pozwala na przeprowadzanie operacji związanych z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, tj.:

- rejestrowanie wykonania zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych. Widoczne są w nim dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu. Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- wprowadzenie budżetu,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wprowadzania wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych
- tworzenie raportów według definiowanych przez użytkownika parametrów.

Celem modułu Środki Trwałe jest:

- usprawnienie zarządzania środkami trwałymi,
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Moduł Środki Trwałe realizuje następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizację informacji zawartych w kartotece,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- dokonywanie przecen na żądanie,

- inwentaryzację środków trwałych,
- generowanie wielu różnego typu raportów,
- import danych do modułu Finansowo- Księgowego

Zadaniem programu IQ PŁACE i PŁACE jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry.

Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

Moduł umożliwia:

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

Uzyskanie wydruków:

- podstawowej listy płac,
- dodatkowych list płac,
- imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem),
- zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu,
- suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych,
- wydruk poszczególnych składników za podany okres,
- deklaracji ZUS
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie,

Usprawnia:

- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,

- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, inkasenci etc.),
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. ZNP, alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- obsługa pożyczek zakładowych,
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych,
- możliwość dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga,
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych,

Pogram Pogrun umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych i prawnych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień. Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- ewidencję gospodarstw w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- zbycie oraz nabycie przedmiotów,
- wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,
- wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
- rejestr przypisów,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem
- zamknięcie roku podatkowego,
- obsługę szablonów decyzji,
- słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
- wydruki i zestawienia statystyczne,

- wydruk listy gospodarstw,
- wydruk zestawienia nieruchomości,
- wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach,
- wydruk zestawienia wydanych decyzji,
- wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości,
- wydruk karty gospodarstwa,

Zadaniem programu POGRUN - jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych urzędów miast i gmin związanych z naliczaniem podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości. Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- ewidencja podatkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- aktualizacja danych w oparciu o bieżące dokumenty (deklaracje podatkowe),
- naliczanie podatku i przypisów,
- wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności,

Zadaniem modułu Akcyza (dopłaty rolnicze do paliw) jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

- rejestracje wniosków o dopłatę do paliwa,
- wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji,
- poprawienia błędów we wniosku,
- tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe,
- wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.:
- stawki zwrotu na aktualny rok,
- stawki zużycia paliwa na aktualny rok

Program do księgowania KSZOB i do Gospodarka Odpadami na terenie miasta i Gminy - realizuje wymagania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Moduł wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, windykowania należności oraz obsługę sprawozdawczości. Moduł umożliwia również generowanie rocznego sprawozdania Gminy

zgodnie z wymaganiami prawa. System jest przystosowany do pracy zarówno w małych jak i dużych gminach, a także w związkach międzygminnych. Funkcjonalność modułu:

- ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji
- prowadzenie kontroli złożonych deklaracji
- naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek
- obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących
- obsługa procesu windykacji.

Aplikacja umożliwia także tworzenie wydruków, a mianowicie:

- wydruki wystawione decyzje,
- wykaz płatników i opłat,
- zestawienie statystyczne

Instrukcje użytkowników w/w oprogramowania znajdują się na każdym stanowisku w postaci elektronicznej.

Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do referatu Finansowego po opisie merytorycznym do piątego dnia następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia). Dowody księgowe dotyczące zdarzeń poprzedniego miesiąca księguje się z ostatnim dniem miesiąca z datą wpływu do 5 dnia następnego miesiąca. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania.

Stosuje się storna zapisów księgowych, nie zmieniających kwot obrotów kolorem czerwonym.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- wyciągi bankowe,
- polecenia księgowania,
- faktury zakupu,
- faktury sprzedaży,
- noty księgowe,
- listy płac,

- druki delegacji,
- druki rozliczenia delegacji,
- wniosek o wypłatę zaliczki,
- listy wypłat (ekwiwalenty, itp.),
- dokumenty OT,
- dokumenty PT,
- inne pisma określające wysokość poniesionych kosztów.

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

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- plan finansowy niewygasających wydatków
- rozliczenia z innymi budżetami
- wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Szczegółowy charakterystykę i opis działania zawarty jest w instrukcjach użytkowania programów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy

4. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych

Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz. 109),

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

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

Za okresy kwartalne (I, II, III)sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S

- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-NDS
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-30S
- ☐ sprawozdanie Rb-Z
- ☐ sprawozdanie Rb-N
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN

Za okresy kwartalne (I, II,)sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-27NWS

Za okresy kwartalne (IV)sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-NDS
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-30S
- ☐ sprawozdanie Rb-Z
- ☐ sprawozdanie Rb-N
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-ST
- ☐ sprawozdanie Rb-PDP
- ☐ sprawozdanie Rb-UZ
- ☐ sprawozdanie Rb-UN
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,

W Gminie (organ) sporządza się łączne sprawozdanie finansowe, obejmujące:

- łączny bilans, będący sumą bilansów jednostek podległych lub nadzorowanych oraz własnego

bilansu tej jednostki, z wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami;
wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami,
- łączny rachunek zysków i strat, będący sumą rachunków zysków i strat jednostek podległych lub nadzorowanych oraz własnego rachunku tej jednostki
- łączne zestawienie zmian w funduszu, będące sumą zestawień zmian w funduszu jednostek podległych lub nadzorowanych oraz własnego zestawienia zmian w funduszu tej jednostki
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 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
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- skonsolidowany bilans jst

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
- 3) 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 2017 poz. 1911 z późn. zm.)

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy, papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle (o terminie poniżej 3 miesięcy) i inne, znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie , pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie jednostki. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje wójt gminy lub skarbnik gminy

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów;

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z wypisem z ewidencji gruntów.

Fundusz jednostki i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania (jeśli takie zostaną ustanowione) polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – drogą uzyskania od banków
potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych
- należności i zobowiązań – drogą uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych
- będące własnością innych jednostek powierzone gminie do używania
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

II Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP

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

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

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

401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku , ubezpieczenia , sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT , jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielone przez dostawcę.
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”, o wartości wyższej niż 10 000,00 zł
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”, o wartości wyższej niż 500,00 , a niższej niż 10 000,00 zł

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r. poz.1053 ze późn.zm). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”

W jednostce przyjęto metodę liniową oraz metodę naturalną dla środków trwałych (założeniem naturalnych metod amortyzacji jest intensywność z jaką wykorzystywane są środki trwałe)

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji

W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 10 000,00 zł, ale łączna kwota zakupu przekracza 10 000 zł, podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonaniem od nich odpisów

amortyzacyjnych na zasadach ogólnych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- inwentarz żywy
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”
- o niskiej wartości nieprzekraczającej 500,00 zł. (z wyłączeniem mebli) ujmuje się tylko w pozaksiegowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

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

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

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

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

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane będą do ewidencji, w razie ich nabycia:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

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

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

W Urzędzie Gminy w Charsznicy - Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej podległej jednostce, do czasu podjęcia decyzji przez Radę Gminy Charsznica o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność.

Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w jednym z niżej podanych dokumentów w zależności od przeznaczenia określonego przez radę gminy:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

Zapasy obejmują:

Urząd Gminy w Charsznicy prowadzi odrębną ewidencję ilościowo dla obrotu materiałowego magazynu sprzętu obrony cywilnej.

Zapasy wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów

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

Na koniec roku w drodze spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310 „Materiały zakup”

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

W Urzędzie gminy w Charsznicy należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zaciąganych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, w szczególności są to: należności z tytułu prywatyzacji i należności zaciąganych.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z uchwałą nr XXXIII/197/2010 Rady Gminy w Charsznicy z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Charsznica oraz jej jednostkom podległym, a także wskazania organów do tego uprawnionych.

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej – nie podlegają zaokrągłaniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie nabycia

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpłynąć na wynik finansowy bieżącego okresu. Wycenia się je według wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Rozliczenia międzyokresowe bierne - to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

Przychody Urzędu Gminy obejmują dochody jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych. Księgowanie następuje na podstawie dokumentu „Polecenie księgowania” na koniec miesiąca.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie.

Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów:

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne:

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłaty z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
- opłaty za energię elektryczną płacone z góry podlegają zaliczeniu w koszty miesiąca, w którym zostały zapłacone.
- rezygnuje się ze spisu z natury na koniec roku paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów i materiałów wydanych pracownikom.
- koszty poniesione na przełomie roku ujmowane są w kosztach wg miesiąca wystawienia wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

2. Ustalanie wyniku finansowego

- W jednostkach budżetowych

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

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych
- W organie finansowym (Gminie Charsznica)

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych nie wygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

III Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

według załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz Marii Augustowskiej „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych”

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Na podstawie § 20 ust. 3 rozporządzenia zrezygnowano z prowadzenia kont pozabilansowych 991 „Planowane dochody budżetowe” oraz 992 „Planowane wydatki budżetowe”. Ewidencja planowanych dochodów i wydatków prowadzona jest w module „Budżet”.

1. Wykaz kont dla budżetu

Symbol konta - Nazwa konta „Zasady prowadzenie analityki

133-Rachunek budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych rachunków bankowych.

134-Kredyty bankowe

Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych umów kredytowych

140-Środki pieniężne w drodze

Ewidencję analityczną nie prowadzi się.

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych

224- Rozrachunki budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się wg dłużników oraz według poszczególnych tytułów (klasyfikacja budżetowa)

240- Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i poszczególnych tytułów

250- Należności finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i poszczególnych tytułów należności

260- Zobowiązania finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i poszczególnych tytułów zobowiązań

901- Dochody budżetowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych.

902- Wydatki budżetowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych.

909-Rozliczenia międzyokresowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych

960- Skumulowane wyniki budżetu

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

961- Wynik wykonania budżetu

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

962- Wynik na pozostałych operacjach

Rozliczenia wg .tytułów

Konta pozabilansowe

Symbol konta- Nazwa konta, Zasady prowadzenie analityki

991-Planowane dochody budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej

992-Planowane wydatki budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej

2. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy

133-Rachunek bieżący

Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych, numerów zadania budżetowego

Kody wg realizowanych projektów:

- 1- Rachunek budżetu
- 2- POKL GOPS
- 3- KSZTAŁCENIE ZAWODOWE OŚWIATA
- 4- PIECE GAZOWE
- 5- PIECE WĘGLOWE
- 6- REWITALIZACJA
- 7- BM

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te 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.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

134-Kredyty bankowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według kredytów

Kody wg kredytów

- 1- 500 000 na pokrycie zobowiązania
- 2- Drogi powiatowe
- 3- Kolektory 640000
- 4- ING BANK ŚLĄSKI
- 5- BS Wolbrom 400 000
- 6- Kredyt
- 7- GNB NR S 2307/KO/2018
- 8- BS WOLBROM 230 000

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

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

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczanego na finansowanie budżetu.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222-Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencji analitycznej prowadzi się wg jednostek

- 1- Urząd Gminy Charsznica
- 2- GOPS Charsznica
- 3- ŚDS Jelcza
- 4- SP Miechów-Charsznica
- 5- SP Miechów-Charsznica Stołówka
- 6- SP Tczyca
- 7- Przedszkole Samorządowe
- 8- GZEAS

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 jednostek budżetowych, 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.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki

budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-27S na konto 901 odbywa się poprzez dekret w systemie komputerowym (sprawozdania Gminy Pierzchnica, Szkoły Podstawowej w Pierzchnicy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pierzchnicy).

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Ewidencja analityczna prowadzona wg zadań , jednostek

- 1- Urząd Gminy Charsznica

- 2- GOPS Charsznica
- 3- ŚDS Jelcza
- 4- SP Miechów-Charsznica
- 5- SP Miechów-Charsznica Stołówka
- 6- SP Tczyca
- 7- Przedszkole Samorządowe
- 8- GZEAS
- 9- GOPS POKL
- 10- SP Tczyca KZ
- 11- SP Miechów-Charsznica KZ
- 12- Piece Gazowe
- 13- Piece Węglowe
- 14- Rewitalizacja

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

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

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-28S na konto 902 odbywa się poprzez dekret w systemie komputerowym (sprawozdania Gminy Pierzchnica, Szkoły Podstawowej w Pierzchnicy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pierzchnicy).

Konto 224-Rozrachunki budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek otrzymujących dotację, przeznaczenia dotacji oraz klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego

- 1- US Miechów
- 2- MUW przypisane dotacje do zwrotu
- 3- MUS Kraków
- 4- Drugi MUS Warszawa

- 5- Pierwszy MUS Warszawa
- 6- VAT UG Charsznica
- 7- II Wielkopolski US w Kaliszu
- 11- US Miechów rozrachunki z tyt VAT

- A- US Bydgoszcz
- B- US Bydgoszcz
- C- US Bydgoszcz
- D- US Bydgoszcz
- E- US Bydgoszcz
- F- US Bydgoszcz
- G- US Bydgoszczkonto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 34
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego. Rozrachunki z tyt VAT wg. jednostek z wyróżnikiem do konta analitycznego „ VAT”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 226, 227, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu

pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

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

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) zwroty nadpłat w dochodach własnych, dotacjach - stornem czerwonym (jednoczesny zapis czyszczący obroty storno czerwone 133/133).
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych.

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.

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

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

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

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowania sald strony Ma konta 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

Konta pozabilansowe

991-Planowane dochody budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

992- Planowane wydatki budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

3. Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Gminy oraz zasady prowadzenia analityki do powyższych kont

według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

(Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

Na podstawie § 20 ust. 3 rozporządzenia zrezygnowano z prowadzenia kont pozabilansowych 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”. Ewidencja planowanych dochodów i wydatków prowadzona jest w module „F-K”

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- ☐ 011 „Środki trwałe”
- ☐ 013 „Pozostałe środki trwałe”
- ☐ 014 „Zbiory biblioteczne”
- ☐ 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”
- ☐ 016 „Dobra kultury
- ☐ 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- ☐ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- ☐ 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- ☐ 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 130 „Rachunek bieżący jednostki”
- 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”
- 134 „Kredyty bankowe”
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
- 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”
- 137 „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”
- 138 „Rachunek środków europejskich”
- 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”
- 227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”
- 228 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- 230 „Rozliczenia z budżetem środków europejskich”
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 300 „Rozliczenie zakupu”
- 310 „Materiały”
- 330 „Towary”
- 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespół 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”

- ☐ 500 „Koszty działalności podstawowej”
- ☐ 530 „Koszty działalności pomocniczej”
- ☐ 550 „Koszty zarządu”
- ☐ 580 „Rozliczenie kosztów działalności”

Zespół 6 – „Produkty”

- ☐ 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty”
- ☐ 620 „Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów”
- ☐ 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- ☐ 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”
- ☐ 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- ☐ 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”
- ☐ 740 „Dotacje i środki na inwestycje”
- ☐ 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”

- 853 „Fundusze celowe”
- 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
- 860 „Wynik finansowy”
- 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

- 970 „Płatności ze środków europejskich”
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- 982 „Plan wydatków środków europejskich”
- 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”
- 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”
- 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”
- 992 „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Zespół 0 – Majątek trwały

011-Środki trwałe

Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo- wartościowo wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych – ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie.

Na stronie

Wn ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych,

z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn ujmuje się środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,

przychody środków trwałych nowo ujawnionych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, zwiększenie wartości

początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Na stronie Ma ujmuje się

szczegółowości: 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. Ewidencja

szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie

osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

013-Pozostałe środki trwałe

Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo oraz według miejsca użytkowania— ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie.

– konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej

środków trwałych, niepodlegającym ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności

jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na

stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej

pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie

015-Mienie zlikwidowanych jednostek

Ewidencję analityczną prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia

020-Wartości niematerialne i prawne

Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ilościowo – wartościowo - ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie.

służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na

stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. ewidencja szczegółowa prowadzona do konta

powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według

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

071-Umorzenie środków trwałych

Ewidencję analityczną prowadzi się w tabelach umorzeniowych w rozbiciu na poszczególne grupy rodzajowe— ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie.

służy do ewidencji

zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które

podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe

są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma

zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w rozbiciu na: umorzenie pozostałych środków trwałych i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania

ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma ujmuje się

zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania

środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża

stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

080-Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, numerów zadania budżetowego oraz poszczególnych efektów nakładów inwestycyjnych służących powstaniu środka trwałego.

służy do ewidencji kosztów środków

trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno

przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn,

urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej

działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub

modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;

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

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

trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

„Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-Rachunek bieżący jednostki

Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych, podziałek klasyfikacji budżetowej, numerów zadania budżetowego. Z podziałem na zadania zlecone i własne . Z wyodrębnieniem VAT wpłaconego

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów

niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

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

kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane dokasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek

klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

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

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa

według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów,

zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koncie ujmowane są operacje z powiatowego urzędu pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i osób zatrudnionych w ramach robót publicznych

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań

budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów

i wydatków budżetowych.

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

jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które

oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do

końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które

oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku

nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Ewidencja analityczna wg poszczególnego funduszu

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma

- wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

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

139 „Inne rachunki bankowe”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów

niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane dokasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

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

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa

według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

141- Środki pieniężne w drodze

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze.

141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych kontrahentów, klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

221-Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów dochodów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego. Należności z tyt dochodów budżetowych –VAT – wyróżnikiem przy kontach analitycznych jest „VAT”

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

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

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

Zapisy dokonywane będą na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie zestawień (zaległości i nadpłat).

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

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

222-Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego 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 nieprzebranych do budżetu.

223-Rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

225 Rozrachunki z budżetami

224-Rozliczenie dotacji budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek otrzymujących dotację, przeznaczenia dotacji oraz klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

225-Rozrachunki z budżetami

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytuł rozliczeń i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na koncie ujmowane są operacje z powiatowego urzędu pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i osób zatrudnionych w ramach robót publicznych

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności

i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

226-Długoterminowe należności budżetowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

229-Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego .

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie ujmowane są operacje z powiatowego urzędu pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i osób zatrudnionych w ramach robót publicznych

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

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

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

231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń w ramach podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego. Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przy użyciu komputera. Karty drukuje się na koniec każdego roku. Używany jest program pod nazwą „IQPłace””.

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie ujmowane są operacje z powiatowego urzędu pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i osób zatrudnionych w ramach robót publicznych.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencję analityczną prowadzi się imiennie dla każdego pracownika oraz według tytułu rozrachunku i podziałek klasyfikacji budżetowe oraz numerów zadania budżetowego.

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

240-Pozostałe rozrachunki sumy do wyjaśnienia

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych

rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie ujmowane są m.in. operacje z powiatowego urzędu pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń pracowników interwencyjnych i osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, opłata KZP, odpis na ZFŚS, pożyczki ZFM emerytów, koszty procesowe, oraz inne operacje nie objęte zapisem konta 201.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

245-Wpływy do wyjaśnienia dot. VAT

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się

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

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

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

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

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

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu

zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

290-Odpisy aktualizujące należności

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju dochodu budżetowego.

Zespół 3 - Materiały i towary

310-Materiały

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego. Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

400-Amortyzacja

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

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

stawek amortyzacyjnych.

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

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

401-Zużycie materiałów i energii

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie

Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860

402-Uslugi obce

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

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

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

403-Podatki i opłaty

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się

zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

404-Wynagrodzenia

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

405-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, ujmowane są koszty szkoleń, badań lekarskich, PEFRON, odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

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

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

409-Pozostałe obciążenia

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

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

kosztów operacyjnych.

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

służą do

ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów

operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

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 na podstawie odrębnych ustaw lub umów.

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.",

750-Przychody finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751-Koszty finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760-Pozostałe przychody operacyjne

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761-Pozostałe koszty operacyjne

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

761 Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.",

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy,

wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

800-Fundusz jednostki

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju funduszu oraz według tytułów zwiększeń i zmniejszeń

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

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

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

810-Dotacje budżetowe

Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg planowanych zwiększeń i zmniejszeń funduszy.

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie

135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na

odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów

podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł

zwiększeń i kierunków zmniejszeń;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

860-Wynik finansowy

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

3) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

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

Konta pozabilansowe

976-Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i tytułów rozliczeń.

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

Należności i zobowiązania wzajemne między jednostkami dokonywane będą na koniec roku.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń, o których mowa w ust. 1, dotyczą w szczególności:

1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;

2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami, o których mowa w ust. 1."

980-Plan finansowy wydatków budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999-Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego

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

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

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

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

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

4. Zasady ewidencjonowania projektów dofinansowanych ze środków unijnych

Podstawy prawne regulujące zasady rachunkowości projektów dofinansowanych z środków pochodzących z budżetu UE.:

- Ustawa o rachunkowości określa m.in. zasady rachunkowości: memoriału, ciągłości, istotności, ostrożnej wyceny, współmierności,
- Ustawa o finansach publicznych określa szczegółowe zasady, które mają zastosowanie do jednostek sektora finansów publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego określa zasady rachunkowości funduszy pomocowych dla jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
- Umowy i inne przepisy UE ustalające procedury postępowania przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

ZASADY OGÓLNE

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu

Na potrzeby realizacji Projektu wyodrębniony jest rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Charsznicy Oddział Wolbrom. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione będą osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Partnerem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Charsznica. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Gminy Charsznica w Referacie Finansowym.

Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane będą w księgach budżetu gminy i Urzędu Gminy Charsznica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z zastosowaniem programu komputerowego „FK” firmy T-Soft z siedzibą w Krakowie. Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem

zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.

Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Projektu. System ochrony danych i zbiorów określone zostały w poniższej treści. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie

Przepisy unijne nakazują wyodrębnienie księgowych operacji związanych z wykorzystaniem środków unijnych. W celu sprostania tym wymogom należy wyodrębnić konta analityczne przeznaczone do księgowania operacji związanych z wydatkowaniem tych środków dla każdego z realizowanych projektów odrębnie. Wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie unikatowego kodu księgowego przyporządkowaniu analityce związanej z realizacją danego projektu. Do wydatków kwalifikowanych można zaliczyć tylko wydatki prawidłowo udokumentowane. Jednym z warunków kwalifikalności jest opłacanie wydatków z wyodrębnionego konta bankowego wskazanego w umowach..

W planie finansowym Urzędu Gminy Charsznica wydatki na realizację Projektu są ujęte w dz. 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska oraz 600- Transport i łączność

Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki budżetowej (Urzędu Gminy). Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odrębnie w sposób trwały

1. Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej.
2. Dla każdego realizowanego projektu będzie prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa na wydzielonych subkontach z podziałem na źródła finansowania.
3. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry od 1 do 7, np. 605(7), a do części wydatków finansowanych ze środków własnych (budżetu j.s.t) cyfry 2, 4, 6, i 9 np. 605(9), zgodnie z obowiązującym w danym czasie Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. poz. 1053 z dnia 06.08.2014r. z późn.zm.).

Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane następuje przy zatwierdzeniu faktur do zapłaty przez wydział prowadzący dane zadanie

4. Koszty na kontach 080 i 400 klasyfikuje się na wyodrębnionych numerach:

- koszty kwalifikowane pokrywane ze środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej z numerem 7,
- koszty kwalifikowane pokrywane ze środków własnych z numerem 9,
- koszty niekwalifikowane pokrywane ze środków własnych z numerem 0.

Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Projektu:

w budżecie gminy (organie finansowym) :

a) wpływ dotacji na rachunek bankowy (podstawowy) gminy: Wn 133-, Ma 901 – oraz zapis równoległy w urzędzie gminy (jednostce budżetowej): Wn 130-, Ma 720

b) przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony dla Projektu: Wn 223-, Ma 133 -;

c) wpływ odsetek z kapitalizacji z rachunku wyodrębnionego dla projektu na rachunek podstawowy budżetu: Wn 133-, Ma 222-

d) sprawozdanie z wydatków budżetowych z realizacji Projektu: Wn 902, Ma 223-

e) sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych uzyskanych w trakcie realizacji Projektu: Wn 222-, Ma 901

- w rejestrze wyodrębnionym na realizację Projektu:

a) wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu: Wn 130-, Ma 223

b) otrzymane faktury potwierdzające zakupy dokonane w ramach Projektu: Wn 080 Ma 201

c) zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych zakupów związanych z Projektem: Wn 201 Ma 130-

d) przeniesienie wartości zakupów inwestycyjnych na konto 011- Środki trwałe: Wn 011, Ma 080

e) sprawozdanie z realizacji wydatków budżetowych związanych z Projektem: Wn 223, Ma 800

f) wpływ naliczonych odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Projektu: Wn 130-, Ma 750 : przelew odsetek z rachunku Projektu do budżetu gminy: Wn 222, Ma 130-

g) sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych (m.in. z uzyskanych odsetek od środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na realizację Projektu): Wn 800, Ma 222

h) przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na podstawie PK: Wn 750, Ma 860

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

Realizowane projekty finansowane ze środków UE powinny być ewidencjonowane, tak jak pozostałe operacje księgowe w JST, w związku z powyższym do wszystkich operacji księgowych dotyczących projektów unijnych mają zastosowanie uregulowania określone w niniejszym zarządzeniu.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

Gmina Charsznica jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

Umowa z wykonawcą będzie zawarta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.

Wydatki poniesione w ramach Projektu będą dokładne i prawdziwe, a wyniki zostaną uzyskane z systemu księgowania.

Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.

Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.

Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację Projektu.

Kontrola wydatków Projektu – zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

Referat Finansowy Urzędu Gminy Charsznica prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Charsznica i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Charsznica, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty

potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.

Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Charsznica i rozliczeniu finansowym przez Lidera Projektu, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Charsznica.

Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Charsznica przechowywana będzie w archiwum, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu

5.Ewidencja podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst używa się następujące konta:

- 130 Rachunek bieżący
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)

Konta pozabilansowe obejmują:

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika - służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konta syntetyczne wymienione powyżej prowadzone są w księgowości jednostki budżetowej.

W Referacie Finansów komórka podatki prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 221 –

Należności z tytułu dochodów budżetowych – z podziałem na podatników i według klasyfikacji budżetowej.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja szczegółowa) dotycząca podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, wpływów za zarząd, użytkowanie wieczyste, pas drogowy, i użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz dochodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych prowadzi się przy użyciu komputera.

IV. Obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych , gospodarka rzeczowymi składnikami

1. DOWODY KSIĘGOWE

1. Dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dowodów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- określenie stron /nazwy, adresy / dokonujących operacji gospodarczej i
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
- datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu i
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów

- stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

3. Dowody księgowe powinny być:

rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują

kompletne tj. zawierające dane określone w ustępie 2

W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek. Błędy w zapisach poprawia się poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Błędy w zapisach można również korygować poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

4. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez odpowiednich pracowników. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym oznacza, że operacja gospodarcza została wykonana

- zgodnie z planem, limitem lub inną decyzją
- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zleceniem – umową, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen taryf i stawek,
- zgodnie z prawdą przy najbardziej oszczędnym zużyciu środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach maksymalnych efektów

Opis dokumentu :

	Data dokumentu:
	Ujęto w księgach rachunkowych jednostki:
	DNIA:
Numer umowy:	Dziennik:
Opis merytoryczny:	POD POZ. NR:
Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień	Zamówienie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

Publicznych	w trybie
Charsznica,	(wpisać
(data	właściwy):
i podpis)	Charsznica,
	(data
	i podpis)

DO WYPŁATY ZGODNIE Z KLASYFIKACJĄ BUDŻETOWĄ:

dz.	rozd:	§	kwota
dz.	rozd:	§	kwota
dz.	rozd:	§	kwota
dz.	rozd:	§	kwota

DO WYPŁATY:

**ZATWIERDZONO POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNYM**

Do wypłaty
słownie:

POTRĄCENIA:

Do wypłaty po
potrąceniach
słownie:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

Charsznica, dn. Podpis

Dokonano wstępnej kontroli:

Zatwierdzam do wypłaty:

(Skarbnik Gminy Charsznica)

(Wójt Gminy Charsznica)

**UJĘTO W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH MIESIĄCA WG NASTĘPUJĄCEGO
DEKRETU**

			SPORZĄDZIŁ
kwota	WN	MA	
			ZATWIERDZIŁ
			
			Charsznica, dnia

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW:

DZIAŁ ROZDZIAŁ § ZŁ, BUDŻET UNII EUROPEJSKIEJ

§ ZŁ, BUDŻET PAŃSTWA

§ ZŁ, ŚRODKI WŁASNE GMINY

Opisując dokument pod względem merytorycznym do dokumentów księgowych przy operacjach nie mających charakteru powtarzalnego dołącza się ksero umowy, protokoły odbioru robót lub usług.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy: wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu a dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w tabeli według powyższego wzoru.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby do tego upoważnione.
6. Za dowody księgowe uważa się również:
 - polecenie księgowania
 - noty księgowe
 - listy płac
7. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej /np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg/ oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.
8. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych i dowody przez jednostkę dokonującą księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.
9. Wszystkie dokumenty księgowe zewnętrzne po rozpisaniu na właściwe stanowiska winne być przekazane do samodzielnych stanowisk, których dotyczą celem opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Po dokonaniu w/w czynności dowody te należy niezwłocznie przekazać do referatu księgowości w celu dalszej realizacji.
Przetrzymywanie dowodów przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata zobowiązań łączy się z naliczeniem dłużnikowi odsetek za zwłokę.
Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie pozwalającym na ich realizację będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu zobowiązania.
10. Pracownicy księgowości dekretują i klasyfikują dokument.
- 10a. Opisy, wskazania i dekrety dowodów księgowych mogą być generowane i drukowane z programu komputerowego z zastrzeżeniem, że nadruk opisu jest wykonany bezpośrednio na dokumencie lub jego odwrocie albo na załączniku trwale związanym z dokumentem (np. poprzez przyklejenie, doszycie)
11. W celu zapewnienia prawidłowej ewidencji księgowej zaangażowania wystawione umowy, decyzje, zlecenia zakupu lub inne dokumenty angażujące wydatki budżetu podlegają rejestracji w programie komputerowym.
12. Pracownik księgowości na podstawie zestawień zbiorczych generowanych z programu komputerowego służącego do rejestracji zaangażowania ujmuje wysokość zaangażowania na kontach księgowych. Korekt wartości zaangażowania można dokonywać na drukach polecenia księgowania.

13. Dowody księgowe zewnętrzne ujmuje się w księgach rachunkowych generalnie w miesiącu dokonania operacji gospodarczej pod datą wpływu do urzędu w danym miesiącu. Z uwagi na to, że urząd nie ma wpływu na termin wystawienia oraz termin dostarczenia do urzędu dowodów zewnętrznych dowody księgowe zewnętrzne które wpłynęły do urzędu do 5 dnia miesiąca a dotyczą kosztów poniesionych w miesiącu poprzednim ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w miesiącu którego dotyczą (w miesiącu poprzednim). Dowody księgowe które wpłynęły po ww. terminie a dotyczą kosztów miesiąca poprzedniego ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w miesiącu w którym wpłynęły do urzędu z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
14. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych 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.
15. 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 przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
18. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zasada czystości obrotów (ze względu na wymagania programowe jest możliwość stosowania zapisu ujemnego).
19. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

2. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PŁAC

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
2. Podstawowym źródłem do sporządzania listy płac jest pismo angażujące, które może mieć formę:
 - ustalenie wynagrodzenia Uchwałą Rady Gminy,
 - umowy o pracę
 - zmiany umowy o pracę
 - rozwiązanie umowy o pracę
 - zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń
3. Pisma angażujące wystawia pracownik do spraw kadrowych na podstawie decyzji Wójta w trzech egzemplarzach: oryginał dla pracownika, pierwsza kopia dla kadr, druga kopia dla księgowości.

4. Listy płac sporządza pracownik księgowości na podstawie dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie nazwisko i imię pracownika
- sumę wynagrodzenia brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę zasiłków
- łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie pism o zajęciach komorniczych.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie oraz zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy obowiązującymi w tym zakresie.

6. Listy płac, przelewy i inne dokumenty dotyczące płac winny być złożone do sprawdzenia i zatwierdzenia w dniach poprzedzających wypłatę wynagrodzeń.

7. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co powinno być potwierdzone podpisami osób sprawdzających. Sprawdzenie pod względem merytorycznym list płac oznacza :

- że na listach znajdują się osoby faktycznie zatrudnione w jednostce i żadna z osób nie została pominięta i dane te korelują z listą obecności
- że na listach płac znajdują się osoby uprawnione do otrzymania wynagrodzenia
- że na listach ujęto wszystkie składniki wynagrodzeń zgodnie z prawem i z angażami pozostającymi w aktach osobowych pracownika

8. W Urzędzie Gminy stosuje się formę wypłat wynagrodzeń poprzez; przelewy na rachunek bankowy pracownika, wypłatę go. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w przepisach prawa dotyczących ubezpieczeń społecznych.

3. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków:

Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.

Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez osobę do tego upoważnioną.

Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę do tego upoważnioną.

Do dowodu winne być podłączone załączniki tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru (przy robotach i usługach). Załączniki mogą również być przechowywane w osobnych segregatorach.

Na każdym dowodzie wypłaty gotówkowej musi być postawiony stempel Banku, co jest dowodem realizacji takiego wydatku z rachunku bankowego.

2. Dokumenty operacji kasowych.

Wszystkie operacje kasowe prowadzi kasa banku prowadzącego rachunek bankowy jednostki na podstawie prawidłowo wystawionych i podpisanych przez upoważnione osoby dokumentów.

Dowody wpłat mogą być wystawiane przez pracowników działu finansowego.

3. W zakresie obrotu gotówkowego:

Podstawą wystawienia dowodu wypłaty - KW - jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Dowód wypłaty /KW/ wystawia pracownik księgowości w trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby realizuje kasa banku obsługującego rachunek bankowy jednostki. Trzeci egzemplarz pozostaje w grzbiecie bloczku dowodu wypłaty KW.

4. W zakresie obrotu bezgotówkowego:

Udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:

- polecenie przelewu

Polecenia przelewu przygotowywane są przez upoważnionych pracowników referatu finansów formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego a następnie podpisywane indywidualnymi podpisami elektronicznymi przez upoważnione osoby (Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub inne osoby upoważnione). Procedura przygotowania i składania elektronicznych podpisów na poleceniach przelewu rejestrowana jest przez system bankowy.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W wyjątkowych sytuacjach polecenie przelewu może zostać przygotowane w tradycyjnej formie papierowej. W takim przypadku polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości lub inna osoba do tego upoważniona w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz /odcinek/ przelewu.

-wyciągi z rachunków bankowych

Wyciągi bankowe otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami lub zapisami na wyciągu. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub nieścisłości należy bezzwłocznie uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu.

5. W zakresie obrotu środkami rzeczowymi:

Zakupy rzeczowych składników majątkowych dokonywane są na podstawie udzielonego zlecenia zamówienia –zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. W odniesieniu do dostaw, robót i usług – zlecenia i zamówienia sporządzane są przez pracowników merytorycznych i podpisywane przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby upoważnione.

Zlecenia i zamówienia sporządzane są w co najmniej dwóch egzemplarzach :

- oryginał przesyła się zainteresowanemu kontrahentowi,
- kopia a/a.

Składający zamówienie uzgadnia z Wójtem lub osobą upoważnioną celowość, gospodarność, legalność wydatku, zgodną z prawem realizację zakupów. Wybierając wykonawcę zamówienia-usługi należy kierować się zasadą oszczędności i gospodarności przy uwzględnieniu przepisów prawo zamówień publicznych. Drobne zakupy, mogą być dokonywane bez zamówień na polecenie ustne kierownika jednostki.

a) Działalność bieżąca i inwestycyjna powinna być dokumentowane przez:

- faktury VAT, faktury lub rachunki;

b) Dokumentami przychodowymi i rozchodowymi środków trwałych, pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych są:

- dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego lub księgowanie bezpośrednio z faktury zakupu wraz z oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
- dowód „PT” - przekazanie środka trwałego
- dowód „LT” - likwidacja środka trwałego lub spis na oddzielnym arkuszu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji
- dowód MT (MN) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) lub przedmiotu nietrwałego (MN)

Dowód „OT” wystawiany jest w oparciu o protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji (protokół przekazania do użytkowania środka trwałego) oraz zakupu środka trwałego na podstawie faktury lub rachunku. Dowodem uzasadniającym przyjęcie na stan środka trwałego jest druk OT wypełniony i podpisany przez Wójta i Skarbnika. Na druku tym określa się nazwę podmiotu. W rubryce „charakterystyka” podaje się cechy indywidualne np. nr fabryczny, formaty itp. Dowód wewnętrzny sporządza się niezależnie od innych dowodów w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał przechowywany jest wraz z dokumentami księgowymi na stanowisku ewidencji środków trwałych.

Dowód „LT” wystawiany jest w oparciu o protokół złomowania lub likwidacji rzeczowych składników majątkowych. Komisja Likwidacyjna powołana przez Wójta dokonuje oględzin sprzętu nie nadającego się do użytku i dokonuje fizycznej likwidacji. W przypadku sprzętu specjalistycznego (urządzenia, przyrządy, komputery itp.) potrzebna jest opinia jednostki wyspecjalizowanej w tym zakresie.

Protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:

- nazwę przedmiotów objętych likwidacją,
- dokładną charakterystykę jak: nr fabryczny, rozmiar, itp.
- ilość zlikwidowaną,
- cenę jednostkową,
- wartość,
- podpis z datą i opinią członków komisji,
- sposób fizycznej likwidacji.

Protokół podpisuje pracownik materialnie odpowiedzialny oraz kierownik jednostki. Protokół stanowi podstawę wyksięgowania tych pozycji z ksiąg inwentarzowych. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji przewodniczący Komisji Likwidacyjnej składa do referatu finansowego, drugi przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu materialnie. Przekazywanie rzeczowych składników majątku trwałego następuje przy zastosowaniu druków PT. Dowód „PT” wystawiany jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania. Druki „PT” wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w trzech egzemplarzach, które podpisane przez wójta, pracownika materialnie odpowiedzialnego i głównego księgowego jednostki przekazującej i przyjmującej przekazuje do:

- oryginał do referatu finansowego
- kopię do jednostki przyjmującej

Dowód wewnętrzny MT (MN) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) lub przedmiotu nietrwałego (MN) wystawiany jest w momencie, kiedy nastąpi zmiana miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki. Druk MT(MN) wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w 3 egzemplarzach, które podpisuje Wójt, osoba przekazująca, osoba przyjmująca i przekazuje do:

- oryginał do referatu finansowego
- 1 kopię dla osoby przyjmującej i jedną kopię dla osoby przekazującej.

Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych/wyposażenie/ prowadzona jest przez pracownika księgowości techniką komputerową w/g klasyfikacji środków trwałych oraz miejsca znajdowania się środka trwałego. Ze względu na techniczne możliwości ewidencji komputerowej dopuszcza się prowadzenie szczegółowej ewidencji niektórych składników majątku w księgach inwentarzowych z podziałem w/g miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

Poza prowadzeniem ewidencji majątku w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:

- znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi
- zabezpieczenie środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą
- przechowywanie i eksploataowanie środków rzeczowych zgodnie z przeznaczeniem.

Znakowaniu podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe. Przesuwanie środków rzeczowych między komórkami organizacyjnymi może odbywać się za zgodą kierownika jednostki potwierdzoną dokumentem.

Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie.

Komisje likwidacyjną powołuje Wójt. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu. Protokół komisji likwidacyjnej zatwierdza Wójt.

Książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe przekazywane są do wykorzystania na stanowiska merytoryczne.

Dokumenty inwentaryzacyjne oraz sposób obiegu opisany jest w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Terminy, częstotliwość spisów z natury określa Zarządzenie Wójta, nie rzadziej jednak niż raz na cztery lata. Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w księgach rachunkowych. Podstawą odpisania niedoborów, szkód jest decyzja Wójta wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Dowody dotyczące robót i usług:

Zlecanie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub zlecenie ustne na wykonanie drobnych prac. W umowie strony ustalają zakres robót i usług, termin realizacji, wysokość wynagrodzenia, formę zapłaty. Wykonanie prac na rzecz jednostki potwierdza osoba merytorycznie odpowiedzialna.

Umowa winna być podpisana przez Wójta i kontrasygnowana przez Skarbnika.

Faktura lub rachunki za roboty lub usługi budowlane winny być zaakceptowane przez inspektora nadzoru lub upoważnionego pracownika, który dokonuje rozliczenia robót lub usług.

W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy naliczane są kary umowne określone w umowie które należy potrącić przy realizacji faktury. Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się protokół odbioru. Stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców sprawdzone uprzednio przez inspektora nadzoru lub upoważnionego pracownika
- dowody wydania materiałów.

Przy opracowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W zakresie robót budowlano-montażowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji
- dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego
- polecenie księgowania

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego. Protokół przekazania do użytkowania środka trwałego powstałego w wyniku inwestycji winien w swej treści zawierać wyszczególnienie obiektów (środków trwałych) powstałych w wyniku procesu inwestycyjnego. Do protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w których ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządzany jest przez pracownika d/s inwestycji w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości
- pierwsza kopia do księgowości
- druga kopia pozostaje w komórce d/s inwestycji

Gospodarka materiałowa

Materiały są to rzeczowe składniki majątku obrotowego zakupione we własnym zakresie. Do materiałów zalicza się: materiały podstawowe, opakowania, paliwa, bez względu na to, czy znajdują się w magazynie jednostki czy w przechowaniu u innych jednostek.

Gospodarka materiałami biurowymi, żywnościowymi, pędnymi nie wykorzystywanymi do transportu (np. kosiarek, pił i innych urządzeń).

Zakup materiałów biurowych, żywnościowych, pędnych nie wykorzystywanych do transportu (np. kosiarek, pił i innych urządzeń) dokonuje się według bieżącego zapotrzebowania i przekazuje bezpośrednio do zużycia na stanowiska pracownicze. Każdorazowe zakupy księgowane są bezpośrednio w ciężar kosztów

Dokumentacja transportu

Ewidencja materiałów pędnych – karty drogowe.

Zakup materiałów pędnych księgowany jest na koncie 310 - Materiały.

W karcie drogowej kierowca podaje ilość przejechanych kilometrów, ilość godzin przepracowanych, stan paliwa z poprzedniego dnia oraz stan licznika w momencie przystąpienia do pracy i zakończenia pracy

4. WYMIAR I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH

Referat Finansów – pracownik ds. wymiaru podatków dokonuje ustalenia zobowiązania podatkowego :

- podatku rolnego
- podatku od nieruchomości
- podatku leśnego
- łącznego zobowiązania pieniężnego
- podatek do środków transportowych

Podstawowymi dokumentami do naliczenia wymiaru są :

- dane podatnika
- karta gospodarstwa
- karta nieruchomości
- karta lasu
- dane dotyczące pojazdu

Karta gospodarstwa – prowadzona jest dla podatników podatku rolnego podlegających obowiązkowi podatkowemu winna zawierać,

- adres podatnika
- nr karty
- typ własności
- okręg podatkowy
- rodzaj użytku rolnego
- klasa gruntu
- ha fizyczne i przeliczeniowe
- data nabycia i zbycia gruntu
- stawka podatku
- kwota podatku
- ulgi w podatku

Karta nieruchomości – prowadzona jest dla podatników podatku od nieruchomości i winna zawierać:

- adres podatnika
- nr karty data nabycia i zbycia nieruchomości
- opis podstaw opodatkowania i powierzchnie
- stawka podatku
- kwota podatku

- ulgi w podatku

Karta lasu – prowadzona dla podatników podatku leśnego

- adres gospodarstwa
- nr karty
- typ własności i przedmiot opodatkowania
- data nabycia i zbycia
- pow. ha fizycznych
- stawka podatku z 1ha
- kwota podatku
- ulgi w podatku

Sprawne i prawidłowe dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych osobom fizycznym następuje przez terminowe składanie formularzy informacji przez podatników, jak również

bieżący przepływ dokumentów zakupu, sprzedaży, umów dzierżawy.

Ustalenie zobowiązań podatkowych następuje przez wydanie decyzji w sprawie ustalenia :

- podatku od nieruchomości
- podatku rolnego
- podatku leśnego
- łącznego zobowiązania pieniężnego

Decyzja wymiarowa zgodnie z art.210 1 Ordynacja podatkowa winna zawierać:

- oznaczenie organu podatkowego
- nr i datę jej wydania,
- nazwisko i imię oraz adres podatnika
- powołanie podstawy prawnej
- wysokość zobowiązania oraz terminy zapłaty
- uzasadnienie faktyczne i prawne
- pouczenie o trybie odwoławczym
- podpis osoby upoważnionej, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego

Decyzje wydaje się w 2 egzemplarzach.

W ciągu roku podatkowego dokonuje się decyzji przypisowych i odpisowych podatku w związku ze zmianami / zakupy i sprzedaże, zawieranie umów dzierżawy/.

Osoby prawne , jednostki organizacyjne , w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej ,
, a także jednostki organizacyjne Lasów Państwowych są obowiązane składać w terminie zgodnie z
ustawą :

- o podatku rolnym - deklaracje na podatek rolny
- o podatkach i opłatach lokalnych - deklaracje na podatek od nieruchomości
- o lasach – deklaracje na podatek leśny

2. Pobór wpływów podatkowych odbywa się poprzez przyjmowanie należnych środków finansowych przez inkasentów lub bezpośrednio na konto bankowe. Dowody bankowe dotyczące wpływów podatkowych przychodzą wraz z wyciągiem bankowym i są księgowane na poszczególnych kontach.

Na koniec miesiąca wpływy powinny być uzgodnione z księgowością finansową. Po upływie terminu płatności powinno być wysłane upomnienie o zaległą kwotę z odsetkami i kosztami upomnienia.

W razie nieuregulowania należności po wysłaniu upomnienia powinien być wysłany do urzędu skarbowego tytuł wykonawczy wraz z kopią upomnienia. Szczegółowe zasady windykacji należności podatkowych określa Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

3. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone na podstawie konto kwitariuszy . Wydaje się je 4 razy w roku przed upływem terminów ustawowych, tj.15.03,-15.05, 15.09, 15.11. Strony konto kwitariusza są stemplowane pieczęcią urzędową organu podatkowego. Po podpisaniu przez kierownika finansowej komórki organizacyjnej kwitariusze są przekazywane do ostemplowania stron kwitariusza oraz do zaewidencjonowania w księdze druków ścisłego zarachowania. Kwitariusze dla poszczególnych wsi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania .Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego za rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych podatków nieobjętych kwitariuszem jest niedopuszczalne .Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym opisuje:

- numery kont podatników,
- kwoty pobranych podatków .Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu w dniu następującym po ostatnim dniu w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić, chyba że rada gminy wyznaczyła termin późniejszy (uchwała).

Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,

- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki

Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zwraca kwitariusze do referatu finansowo-podatkowego.

Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach niezwłocznie. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym może złożyć podpis z upoważnienia kierownika urzędu kierownik komórki finansowo-podatkowej.

Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości podatkowej zabezpieczonej hipoteką organ podatkowy na wniosek podatnika wystawia zezwolenie na wykreślenie hipoteki.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego dzienniki obrotów konta syntetycznego i analitycznego, dokumenty księgowe, wymiarowe i podatkowe, winny być zarchiwizowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przekazane do archiwum zakładowego.

5. EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

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

Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmoczona kontrola.

Zalicza się do nich:

- kwitariusze przychodowe
- arkusze spisu z natury - z chwilą ich ponumerowania
- druki KW stosowane przy wypłatach gotówkowych z rachunków bankowych

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu, zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania

W księdze druków ścisłego zarachowania należy zamieścić:

- numer kolejny
- datę przychodu lub rozchodu druku
- od kogo lub komu wydano-seria i numer druku
- ilość przychodu lub rozchodu
- stan zapasu
- pokwitowanie

Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest upoważniony pracownik, ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym. W przypadku zaginięcia / zagubienia lub kradzieży / druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę, numery i serie zaginionych druków.

W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania powinny być ostemplowane pieczęcią druku ścisłego zarachowania Urzędu Gminy lub organu podatkowego i przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Druki ścisłego zarachowania można wydać tylko osobom do tego upoważnionym tj. inkasentom (sołtysom) lub upoważnionym pracownikom. Inkasentom (sołtysom) wydaje się kwitariusz przychodowy, na podstawie, którego przyjmują wpłaty z podatków i opłat lokalnych. Pobranie nowego bloczku druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Mylny zapis należy wykreślić tak, aby można odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonanej czynności Druku ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat.

Dotyczy to również druków anulowanych. Na koniec roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji.

6. ZALICZKI, DELEGACJE SŁUŻBOWE

1. W celu otrzymania zaliczki na zakupy, usługi, pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę, w którym określa rodzaj zakupu lub usługi, kwotę wydatku, termin rozliczenia zaliczki. Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, Wójta i realizowana jest w kasie banku - z rachunku bankowego Urzędu Gminy.

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami należy wpłacić lub podjąć w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Rozliczenie z pobranej zaliczki musi nastąpić w ciągu 14 dni od daty pobrania.

Niewykorzystaną kwotę z pobranej zaliczki pracownik wpłaca na rachunek bankowy jednostki. W uzasadnionym przypadku wydatkowania kwoty wyższej niż pobrano tytułem zaliczki pracownik księgowości wypisuje dowód wypłaty, który po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta realizuje kasa banku prowadzącego rachunek bankowy jednostki.

Zaliczka może być wydatkowana tylko zgodnie z celem określonym we wniosku o zaliczkę.

Dopuszcza się możliwość wydatkowania kwoty wyższej niż określona we wniosku o zaliczkę, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

W związku z licznymi przypadkami odmowy odbioru kwoty wynikającej z rozliczenia zaliczki w przypadku dokonania zakupu w kwocie wyższej niż udzielona zaliczka – zaliczkobiorca wypełnia oświadczenie o odmowie odbioru kwoty środków pieniężnych z prośbą o zaliczenie jej jako darowiznę na rzecz Gminy. Pracownik rozliczający zaliczkę przygotowuje przelew bankowy na kwotę wynikającą z rozliczenia zaliczki z rachunku wydatków jednostki na rachunek jej dochodów.

Termin rozliczenia zaliczki stalej ustala się na 10 dni przed zakończeniem roku.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. kadr. Do delegowania upoważniony jest Wójt lub Sekretarz – dla pracowników Urzędu Gminy, dyrektorów i kierowników jednostek podległych.

W poleceniu wyjazdu służbowego należy określić:

- miejsce rozpoczęcia podróży służbowej
- cel podróży
- terminy odbycia podróży służbowej
- środki lokomocji (w przypadku samochodu podać poj. silnika pojazdu)

W przypadkach w których podróż służbowa będzie odbywać się samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy pracownik powinien złożyć pisemny wniosek skierowany do Wójta o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wniosek o wyrażenie zgody może być umieszczony bezpośrednio na druku delegacji w postaci odpowiedniej pieczęci wraz z podpisem pracownika i pracodawcy.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej należy złożyć w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym podpisuje osoba delegująca lub pracownik ds. kadr. Zatwierdzenie przez Wójta lub Sekretarza kwoty do wypłaty traktuje się jak stwierdzenie wykonania polecenia służbowego. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza pracownik księgowości. Wypłata z tytułu rozliczenia kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza i Skarbnika oraz realizowana jest przelewem na rachunek bankowy lub w kasie banku prowadzącego obsługę rachunku jednostki.

7. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ WZORY PODPISÓW

Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty (faktury, rachunki, listy plac) zatwierdzane są przez Wójta, Skarbnika lub osoby upoważnione (Sekretarza).

Do podpisywania dowodów wypłaty, przelewów, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banku upoważnione są osoby wymienione na drukach składanych w banku tzw. „Wzory podpisów”.

Wprowadza się wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do polityki rachunkowości

W Urzędzie Gminy są to osoby wg kolejności:

1. Wójt Gminy

2. Skarbnik Gminy

Pełnomocnicy:

1. Sekretarz Gminy

2. Z-ca Skarbnika lub księgowy.

Wzory podpisów znajdują się w aktach przechowywanych przez Skarbnika Gminy.

Do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym upoważnieni są pracownicy Urzędu właściwi do spraw wynikających z zakresów czynności lub poleceń kierownictwa Urzędu.

Do podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym upoważnieni są pracownicy referatu księgowości i podatków.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o Skarbniku należy także przez to rozumieć występującego w zastępstwie Zastępcę Skarbnika.

8. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH. KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH

1. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginale.
2. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Gminy za dany rok budżetowy, dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania budżetowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Sposób postępowania i przechowywania księgowych dokumentów archiwalnych określają przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy obowiązującego prawa

Załącznik nr 1 do polityki rachunkowości

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres zatwierdzenia	Podpis

V. Systemy ochrony danych

System ochrony danych jest zawarty w Zarządzeniu dotyczącym RODO

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to system alarmowy oraz całodobowy monitoring budynku Urzędu gminy w Charsznicy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy drewniane lub metalowe zamykane na zamki zwykłe, czeki i ewentualne weksle przechowywane są w skrytkach metalowych w szafach.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na inne dyski twarde zewnętrzne
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

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

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe wraz z opinią RiO, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr W.0050. 27 .2019

Wójta Gminy Charsznica z dnia 15 stycznia 2019r.

**Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Charsznica**

Rozdział I

1.Zasady ogólne

Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Charsznica,
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Charsznica,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Charsznica,
- 4) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Majątek Urzędu Gminy Charsznica stanowią:

- 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji

wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w księgach inwentarzowych.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 500 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 11, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w pkt. 12 oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej; prowadzi się dla nich ewidencję ilościową, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia i ich przypisanie

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Kierownik jednostki lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki budżetowe ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Urzędu Gminy Charsznica.
4. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia jednostki z osobna, a w uzasadnionych przypadkach – do każdego z pracowników i ujęte w spisie inwentarzowym.
5. Spis inwentarzowy – oprócz nazwy komórki (*lub numeru pomieszczenia*) – powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz imiona i nazwiska pracowników, których pieczy składniki te powierzono.

Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, powinien znajdować się w każdej komórce (pomieszczeniu) jednostki lub na samodzielny stanowisku. Wzór „Spisu inwentarza” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

6. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danej komórki, pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zmiany powinny być zgłoszone do komórki finansowej na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na każdym z kierowników poszczególnych komórek jednostki.

7. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

8. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika i u osoby prowadzącej księgę środków trwałych.

9. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

10. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji osoby prowadzącej księgi środków trwałych, księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych, na karcie obiegowej.

11. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

12. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownik jednostki zleca wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

13. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

14. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

15. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego osoba materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana:

1) ustalić okoliczności tego faktu,

2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia,

3) przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

16. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Kierownik jednostki.

17. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy dokonali takich przeniesień.

18. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

19. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art. 119 Kodeksu pracy.

20. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia, w sytuacji gdy:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział IV

Inwentaryzacja

Ustalenia ogólne

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:

- 1) dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
- 2) uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także

środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,

2) będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu

stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między 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.

5. Konkretnie terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

Czynności przed inwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp. *(w tym celu można skorzystać z wzorów zarządzeń kierownika jednostki zamieszczonych w załącznikach nr 4 i 5).*
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, która sporządza protokół stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji, podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać:
 - 1) nazwę środka,
 - 2) numer inwentarzowy,
 - 3) ilość,
 - 4) cenę,
 - 5) wartość,
 - 6) podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 7) zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na podstawie zarządzenia kierownika jednostki stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Wskazane jest, aby przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej był pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik komórki finansowej.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów

spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w poszczególnych komórkach (pomieszczeniach) jednostki, w których się znajdują, są aktualne spisy inwentarzowe;
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zachowania;

6. stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- a) zmiany terminu inwentaryzacji,
- b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na:
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;

7. zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;

8. kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;

9. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;

10. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
11. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
12. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
13. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny” stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji, będący drukiem ścisłego zarachowania.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komórka finansowa, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub

wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji.

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych, który wpisuje ceny ewidencyjne poszczególnych składników inwentarzowych.

8. Pracownicy komórki finansowej weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy, parafując jednocześnie każdą ze

stron wypełnionych arkuszy spisu z natury.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” stanowiące **załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:

- 1) pozycji spisu,
- 2) numeru inwentarzowego,

- 3) nazwy jednostki miary,
- 4) ceny, ilości i wartości,
- 5) różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

Po wypełnieniu zestawienia całość dokumentacji przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowiący **załącznik nr 12** do niniejszej instrukcji i dołącza do protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji stanowiące **załącznik nr 13** do niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie wymienionego protokołu pracownik odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą **załącznik nr 14** do niniejszej instrukcji. Decyzję podpisuje kierownik jednostki, a następnie przekazuje ją do komórki finansowej. Dane wynikające z decyzji kierownika jednostki pracownik komórki finansowej ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.
3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Kierownika jednostki, wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Ostateczną decyzję w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi

dokumentami (zgodnie z **załącznikiem nr 15** do niniejszej instrukcji).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez pięć lat (kategoria B-5).

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

.....
(kierownik jednostki)

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

.....
(komórka organizacyjna)

w pomieszczeniu nr

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy	Uwagi

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis)

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma/y jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Charsznica.

Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.
3.

(należy wymienić składniki powierzonego majątku wraz z numerami inwentarzowymi)

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści art. 124 Kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu wyżej wymienionego mienia lub wyliczenia się w przypadku (podać przyczynę, np. rozwiązanie umowy o pracę).

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

**do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
 Inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
 mienie w Urzędzie Gminy Charsznica.**

.....
 (nazwa jednostki- pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na..... rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki.....	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.	
2	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej komórki.....	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.	
3	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
4	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.	
5	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.	
6	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ... r.	
7	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	Od..... Do.....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31. 12. ... r.	
8	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12. ... r.	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ... r.	
9	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe oraz inne środki pieniężne	Kasa	31.12. ... r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ... r.	
10	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31. 12. ... r.	

11	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od..... Do.....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31. 12. ... r.	
12	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
13	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
14	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Według ewidencji pozaksięgowej	Od..... Do.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ... r.	
15	Materiały (paliwo w samochodach służbowych)	Według stanu ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ... r.	
16	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31. 12. ... r.	

.....
(data)

... ..
(kierownik jednostki)

WÓJTA GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

Zarządzenie nr/.....

Wójta Gminy Charsznica

z dnia

w sprawie dokonania oceny przydatności

(np. pozostałych środków trwałych)

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.) i zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Charsznica oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje

§ 1

Zarządzam dokonanie oceny przydatności (np. pozostałych środków trwałych) w

Urzędzie Gminy Charsznica przez komisję oceniającą w następującym składzie osobowym:

- 1) – przewodniczący,
 - 2) – członek,
 - 3) – członek,
- w terminie do r.

§ 2

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 3

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie oceny, o której mowa w § 1.

§ 4

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji oceniającej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.

(data i podpisy komisji oceniającej)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
2.

WÓJTGMINY
mgr inż. Jan Żebrak

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

Zarządzenie nr/.....

Wójta Gminy Charsznica

z dnia

w sprawie likwidacji
(np. pozostałych środków trwałych)

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.) i zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w (nazwa jednostki) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co :

§ 1

Komisja likwidacyjna w następującym składzie osobowym:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

dokona w terminie do r. likwidacji pozostałych środków trwałych..... (nazwa jednostki) ujętych w protokole z dnia r. komisji powołanej do oceny przydatności (np. pozostałych środków trwałych) w (nazwa jednostki).

§ 2

Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

§ 3

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie likwidacji, o której mowa w § 1.

§ 4

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.

2.

3.

(data i podpisy komisji likwidacyjnej)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy

2.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w używaniu

(sporządza się oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia
niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych

..... (np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia
niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) i stwierdziła, że z uwagi na
..... (podać przyczynę, np. zużycie) nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji (np. środków trwałych,
pozostałych środków trwałych w używaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-
wartościowej) zniszczonych/nieprzydatnych* jak niżej:

L.p.	Nazwa środka	Numer inventarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość)

* niepotrzebne skreślić

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

Zatwierdzam likwidację:
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., dnia
(miejscowość)

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

Zarządzenie nr/.....
Wójta Gminy Charsznica
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.) i ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.), instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Charsznica zarządzam, co następuje :

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w

.....

(nazwa i adres jednostki)

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

w terminie od dnia do dnia według harmonogramu inventaryzacji, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się I, II, III, *(ewentualnie więcej)* zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy Charsznica.

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1–6 oraz

środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Gminy i paliwa w samochodach służbowych i zbiornikach c.o.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 5

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1.
2.
3.

(data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
2.
3.
4. Inni

WÓJT GMINY

mgr inż. Jan Żebrak

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

Ja, niżej podpisana/y jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres jednostki, nazwa komórki, numer pokoju)

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące komórki (pokoju nr) zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałam/przekazałem przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji, nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej komórce (pokoju nr) należą do (nazwa jednostki) z wyjątkiem , które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

Mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inventaryzacyjnym (wystąpiły/nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inventaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.
2.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak



Załącznik nr 9
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

Arkusz spisu z natury (uniwersalny)

Druk ścisłego zarachowania nr

.....

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....

(imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedzialnej)

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia –

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz.,

zakończono dnia o godz.

L.p.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J. M.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem strona							

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Nie zgłaszam zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury zawartych w niniejszym arkuszu.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków komisji
inventaryzacyjnej:

.....

Wycenił:

Przewodniczący –

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził:

Członkowie –

(imię i nazwisko)

(podpis)

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr/..... kierownika jednostki z dnia
..... w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

przeprowadził w dniach spis z natury w:

.....

(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

.....

(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.
do nr. – liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku
podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący: (krótko wskazać, jaki).

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie
przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji
..... (krótko wskazać jakie).

5. Stwierdzono/nie stwierdzono* uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające (wypełnić w przypadku stwierdzenia
nieprawidłowości, uchybień).

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

..... (wskazać, jakie).

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

** niepotrzebne skreślić*

.....
(miejscowość)

.....
(data)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisowego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT GMINY

mgr inż. Jan Żebrak

WÓJT
GMINY CHARSZNICA
32-250 Charsznica
ul. Kolejowa 20

Załącznik nr 11
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

Zestawienie różnic inventaryzacyjnych

L.p.	Numer dokumentu spisu z natury		Symbol- Cecha Numer indeksu Numer zlecenia	J. m.	Cena	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych								Uwagi
	Arkusz	Pozycja				Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				
						Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
										Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

....., dniar.

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....
(podpis)

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

1) – przewodniczący,

2) – członek,

3) – członek,

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w

(nazwa jednostki) w dniach na

podstawie arkuszy spisu z natury nr – dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu,

b) rodzaj składników majątkowych:,

c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1) ustalony stan ewidencyjny:

a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł,

b) środków trwałych w używaniu (konto 013) – wartość ogółem zł;

2) ustalony stan według spisu z natury:

a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł,

b) środków trwałych w używaniu (konto 013) – wartość ogółem zł.

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według

„Zestawienia różnic inventaryzacyjnych”:

1) niedobory ogółem zł,

2) nadwyżki ogółem zł.

III. Komisja inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co

następuje:

1);

2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco

.....;

3) zdaniem komisji inventaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej)

1.

2.

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:

.....

(data)

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

WÓJT GMINY

mgr inż. Jan Żebrak

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałam/brałam czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w (nazwa i adres jednostki) w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu nr/..... kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w komórce/pokoju nr składniki rzeczowe, będące na jego stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inventaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

....., dnia

(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja (kierownika jednostki)

w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniuprzez

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)

dotyczące

(nazwa i adres jednostki)

za okres od do i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób)
materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych):

1.

2.

(imiona, nazwiska i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

a) nadwyżka w kwocie zł,

b) niedobór w kwocie zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1) komisji inventaryzacyjnej,

2) głównego księgowego,

3) radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki,

postanawiam

I. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

1) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne;

2) zawiniony i obciążyć:

a) kwotą niedoboru w wysokości zł,

b) kwotą niedoboru w wysokości zł.

II. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną/zawinioną* i zaliczyć na
zyski nadzwyczajne.

III. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

..... (niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.) za

niezawinionie/zawinionie* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto

.....

(wymienić ewentualne inne postanowienia)

....., dnia

(miejscowość) (pieczęć i podpis kierownika jednostki)

** niepotrzebne skreślić*

WÓJT GMINY

mgr inż. Jan Żebrak

Załącznik nr 15
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Charsznica

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
(nazwa jednostki) w dniach dokonała

weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu,
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł,
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł,
- zł.

2. Ustalony stan według dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł,
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł,
- zł.

RAZEM zł.

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według „Zestawienia różnic inventaryzacyjnych”:

- 1) niedobory ogółem zł,
- 2) nadwyżki ogółem zł.

III. Komisja inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1);
- 2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco

.....;

3) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej) 1.

2.

3.

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:

.....

.....

....., dnia

(miejscowość)

.....

(podpis radcy prawnego lub innej osoby)

WÓJT GMINY

mgr inż. Jan Żebrak