

Zarządzenie Nr 2 /2018  
Wójta Gminy Człuchów  
z dnia 26 listopada 2018 r.

**w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zmianami) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz.1911),

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości zawierającą:

1. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Człuchowie – załącznik Nr 1.
2. Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Człuchów – załącznik Nr 2.
3. Instrukcję kasową w Urzędzie Gminy Człuchów – załącznik nr 3.
4. Instrukcja w sprawie ewidencji, i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Człuchów – załącznik nr 4.
5. Sprawozdawczość- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych – załącznik nr 5.
6. Metody wyceny aktywów i pasywów – załącznik Nr 6.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych – załącznik Nr 7.
8. System ochrony danych w jednostce – załącznik Nr 8.
9. Stosowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera – załącznik Nr 9.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami i do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, oraz Komentarz do Planu Kont Marii Augustowskiej.

§ 4

Traci moc zarządzenie :

- Nr 117/12 z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
- Nr 218A/2014 z dnia 31 stycznia 2014r. w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
- Nr 189/2017 z dnia 21 czerwca 2017r. zmieniające zarządzenie nr 117/12 Wójta Gminy Człuchów z dnia 10 sierpnia 2012 w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

  
WÓJT  
Paweł Gibczyński

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 2/2018  
z dnia 26 listopada 2018 roku

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
DLA URZĘDU GMINY W CZŁUCHOWIE**

**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostek budżetowych oraz zasady prowadzenia ewidencji, umorzenia i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**

**Konta bilansowe**

**Zespól 0 – Aktywa trwale**

011 - Środki trwale

013 - Pozostałe środki trwale

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)

**Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 – Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

## **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 225/1 – Rozrachunki z budżetami – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

## **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 310/1 – Materiały – paliwo
- 310/2 – Materiały – materiały budowlane

## **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 6 –Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

#### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 800/1 – Fundusz jednostki – środki trwałe
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

911 – Obce środki trwałe

920 – Wydatki związane z zamówieniami publicznymi

930 – Wkład własny niepieniężny

951 – Należności warunkowe

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

### Zespól 0 – Aktywa trwale.

#### Konto 011 - Środki trwale.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwale podlegające ewidencji na kontach 013, 014.

Na koncie tym ewidencjonuje się nieruchomości, w tym : grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i mieszkalnego, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz ulepszenia (sfinansowane ze środków inwestycyjnych), a także inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, których cena zakupu lub wytworzenia jest wyższa niż 3.500 zł .

Środki trwale otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w decyzji o przekazaniu.

Środki trwale otrzymane od podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wprowadza się na podstawie wyceny, tj. wycenia się od wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości (art. 16g ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Na stronie **Wn** konta 011 w szczególności ujmuje się :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwały zarząd,
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny,
- ujawnienie nadwyżki inwentaryzacyjnej.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu:
  - a) zniszczenia,

- b) zużycia,
- sprzedaż środków trwałych,
  - nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
  - ujawnione niedobory środków trwałych,
  - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:

- księgach inwentarzowych środków trwałych, szczegółowych indywidualnych kartach obiektów inwentarzowych lub innych księgach ewidencyjnych o tym samym przeznaczeniu,
- tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na grupy, tj. :

0 – Grunty

1 – Budynki i lokale

2 – Obiekty inż. lądowej i wodnej

3 – Kotły i maszyny energetyczne

4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

6 – Urządzenia techniczne

7 – Środki transportu

8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Wymienione powyżej grupy środków trwałych dzielą się na podgrupy, którym nadaje się symbole dwucyfrowe, a następnie podgrupy na rodzaje – symbole trzycyfrowe (struktura symboli według KŚT).

Ewidencja musi być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) oraz tak, aby można było ustalić osoby lub komórki organizacyjne, którym powierzono środki trwałe, wartość początkową, a także umożliwić należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.



Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Umorzenie środków trwałych ujmuje się na koncie 071.

Odpisów amortyzacji dokonuje się na koniec roku obciążając konto 400 – Amortyzacja.

Wyniki aktualizacji i umorzenia odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Ponadto do konta 011 tworzy się konto pozabilansowe 911 – Obce środki trwałe.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 011/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### **Konto 013 - Pozostałe środki trwałe.**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ( wartość równa lub niższa niż 3.500 zł ). Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu wydania do używania oraz bez względu na wartość początkową środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany, za wyjątkiem kwietników, kwiatów, wazonów, doniczek, wieszaków, koszy, firan, czajników, zasłon, karniszy, żaluzji, żyrandoli, wykładziny, obrazów, naczyń, narzędzi (np. klucze, szpadle, młotki, itp.) i innych pozostałych środków trwałych, których granice określa wewnętrzne zarządzenie Wójta. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011, 014.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe,
- darowizny.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: likwidacji, zniszczenia, lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, jeśli natomiast podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie wewnętrznych uregulowań, tj. zarządzenia Wójta „W sprawie zasad ewidencjonowania składników majątkowych”.

Ewidencję ilościowo – wartościową prowadzi się z podziałem na :

- administrację,
- jednostki pomocnicze gminy (sołectwa),
- OSP,
- profilaktykę przeciwalkoholową,

oraz z podziałem na inne księgi inwentarzowe wg potrzeb.

Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest według poszczególnych miejsc używania, umożliwiającą ustalenie wartości i ilości poszczególnych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym.

Na koncie 013 nie ewidencjonuje się wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które na podstawie zarządzenia Wójta podlegają wyłączonej ewidencji ilościowej. Są one objęte szczegółową ilościową ewidencją według podziału miejsc przeznaczenia oraz ewidencją imienną (np. wydane do użytkowania narzędzia, odzież, itp.)

Karty i książki pomocnicze prowadzi Referat Finansowo – Ekonomiczny.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych, znajdujących się w użytkowaniu.

W bilansie saldo tego konta nie występuje ponieważ przy sporządzeniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072 . Umarza się w 100% w chwili wydania do użytkowania.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 013/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek.

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej (855)
- przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę (855)

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- likwidacja przyjętego mienia (855)
- przekazanie mienia sprzedanego ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania (855)
- wartość mienia, które przekazano spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub wniesione do spółki jako udział Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego (855) – (równoległy zapis Wn 030 właściwe aktywa Ma 800) oraz mienia sprzedanego (855) lub przekazanego innym jednostkom nieodpłatnie (do zapłaty równoległe zapisy Wn 221 Ma 760),
- przyjęte na własne cele urzędu (855) – równoległy zapis Wn odpowiednie konto majątkowe Ma 760

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rodzajów przyjętego mienia i wykazów ilościowo – wartościowych składników rozchodowanych.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu jednostki, będącej w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo zagospodarowanego w inny sposób.

### Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne.

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych do których przede wszystkim zaliczamy licencje na programy komputerowe oraz oprogramowanie.

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu:
  - a) zakupu,
  - b) nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (gdy określone prawa wygasły lub są nieprzydatne gospodarczo).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona ręcznie w zależności od rodzaju (tytułu) w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na jednostki, stosując stawki amortyzacyjne obowiązujące dla tej grupy.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł umorzenie i amortyzację nalicza się stopniowo (naliczenie umorzenia i amortyzacji dokonuje się raz w roku) i księguje na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 – ewidencja umorzenia i amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych. Dla w/w wartości materialnych i prawnych ustala się roczną stawkę amortyzacyjną w wysokości 30 % wartości początkowej.

Do w/w zapisu stosuje się następującą ewidencję :

020/002/0000/0000/0000

Natomiast pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub niższej kwocie 3.500 zł umorzenie nalicza się jednorazowo księgując odpowiednio w koszty działalności operacyjnej ( konta zespołu 4 w korespondencji z kontem 072 ). Do w/w zapisu stosuje się następującą ewidencję :

020/001/0000/0000/0000

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 020/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### **Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

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

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się:

- nabycie długoterminowych aktywów finansowych,
- zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące:
  - a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,
  - b) podwyższenia wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy, w której dana jednostka posiada udziały (Ma 750).

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:
  - a) wycofanie udziałów ze spółek,
  - b) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,
  - c) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),
  - d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych – według wniesionych udziałów poszczególnych podmiotów gospodarczych.

### **Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według

stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku Nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast dla podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w wysokości 30 % wartości początkowej. Okres umarzania nie może być krótszy niż okres określony w art. 16 j ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem warunków określonych w ust. 2 – 4 tego artykułu. Przy naliczeniu umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo, obowiązują takie same zasady, jak dla umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011.

Nie umarza się gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich:
  - a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
  - b) rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
  - c) sprzedaży,
  - d) nieodpłatnego przekazania,
  - e) ujawnionych niedoborów,
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona ręcznie w tabelach amortyzacyjnych, w których są ewidencjonowane wszystkie zmiany.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 071/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania – umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:
  - a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
  - b) sprzedaży,
  - c) nieodpłatnego przekazania,
  - d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej,
  - e) niedoboru lub szkody.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze).
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,
- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Saldo konta musi się równać sumie sald kont 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020, wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Do konta nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 072/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### **Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, na wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych (Ma 750),
- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności (Ma 030),
- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych (Ma 140).

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

### **Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

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



Na koncie 080 księguje się:

- koszty dotyczące środków trwałych w budowie,
- ulepszenia środków trwałych
- zakupy środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 księguje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione ulepszenia środków trwałych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej budowy środka trwałego (inwestycji) (np. czynów społecznych),
- zakupy środków trwałych.
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- straty inwestycyjne,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie,
- opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz opłaty sądowe i materialne.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wartość uzyskanych efektów, w szczególności:
  - a) środków trwałych (011),
  - b) wartości niematerialnych i prawnych (013,020),
  - c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (800/1),
  - d) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi (800/1).

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń (koszty inwestycji nie zakończonych).

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Prowadzona jest w programie komputerowym FKB, z uwzględnieniem :

- źródeł finansowania,
- rodzajów realizowanych zadań inwestycyjnych

- kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 080/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ),

080/000/0000/0000/00xx – według potrzeb

## **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.**

### **Konto 101 - Kasa.**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Zagraniczne środki ujmuje się w ich wartościach nominalnych wyrażonych w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich po przeliczeniu, według kursu z dnia zakupu ustalonego przez bank, z którego usług jednostka korzysta.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wpływy gotówki,
- nadwyżki kasowe.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- rozchody gotówki,
- niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych wg : poszczególnych walut oraz rachunków bankowych, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (przychody i rozchody gotówki). Obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami i podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Raporty kasowe sporządza się dla każdego dnia osobno co pozwoli ustalić stan gotówki w kasie. Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy, a także wartość pogotowia kasowego określa instrukcja kasowa.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających

zwrotowi. Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 101/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki.

Konto 130 jest kontem rozliczeniowym na którym księguje się wydatki i dochody (wpływy) budżetowe objęte planami finansowym (wspólny rachunek dla Urzędu Gminy i organu), a więc korzysta się z rachunku budżetu. W związku z tym dochody i wydatki będą księgowane podwójnie (jako zapis wtórny na podstawie PK) – dodatkowo w ewidencji na koncie 130 w korespondencji z właściwymi dla danej operacji kontem. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (po obu stronach konta w celu zmniejszenia sum obrotów).

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

Wpływy środków budżetowych :

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem oraz równowartość dochodów budżetowych urzędu j.s.t., które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek bankowy (zapis wtórny – konto budżetu),
- przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym,
- odsetki za zwłokę w zapłacie,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,
- wpłaty do wyjaśnienia z tytułu dochodów budżetowych. W korespondencji z kontem 245.
- zwroty wydatków z tytułu korekt, refundacji, itp., jednocześnie stosuje się zapis wtórny (ujemny) dla czystości obrotów (Wn 130, Ma 130),
- okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonywane bezpośrednio z konta 133, a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 i 8.
- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,

- uznania z tytułu wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 245,
- przelew środków na rachunek wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 130,
- przelewy z tytułu opłat księgowanych w ciężar kosztów inwestycyjnych (080), równoległy zapis Wn 810 ma 800,
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych (221,720,760), jednocześnie stosuje się zapis wtórny (ujemny) dla czystości obrotów (Wn 130, Ma 130),
- Na koniec roku obrotowego saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzona jest w komputerze.

Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 130/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ),

130/000/0000/0000/00xx – według potrzeb.

### **Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia, tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – odrębnie dla administracji i oświaty.

Na stronie **Wn** zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności ujmuje się :

- wpłaty odpisów,
- wpłaty z pożyczek,
- oprocentowania od pożyczki (przypisane – naliczone),
- oprocentowanie rachunku bankowego,
- otrzymane dobrowolnie wpływy, darowizny, dotacje, itp.,
- obciążenia z tytułu błędnych pomyłek.

Natomiast na stronie **Ma** zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ujmuje się :

- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej funduszu,
- wydatki z tytułu udzielanych pożyczek, zapomóg, dofinansowań, itp.,
- przelewy zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków od osób fizycznych,
- uznanie z tytułu omyłek, błędów bankowych oraz ich korekt.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie obrotów i stanu środków każdego rachunku.

### Konto 139 – Inne rachunki bankowe.

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia, tj. sum depozytowych, FP, PEFRON, itp.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wpływy sum depozytowych (np. wadia, itp.) oraz na zlecenie,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wypłaty środków pieniężnych dokonane z tytułu zwrotu i rozliczeń kaucji, itp.,
- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, np. z tytułu sum depozytowych (wadia, kaucje, gwarancje z tytułu należnego wykonania umowy według kontrahentów, itp.). Analityka prowadzona jest w programie komputerowym FKB zapewniając podział udzielonych środków ze względu na ich rodzaj, tj. :

139/XXX – według potrzeb

Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku.

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

### Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

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

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, otrzymania czeków obcych, przyjęcia weksli obcych, zwrotu weksli obcych przez bank lub kontrahenta.

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych, realizacji czeków obcych przez bank, wykupu weksli przez dłużnika lub bank, odpisania weksli obcych, przedawnionych lub nieściągalnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według:

- rodzajów poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- osób odpowiedzialnych za powierzone im krótkoterminowe aktywa finansowe.

### Konto 141 – Środki pieniężne w drodze.

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Po stronie **Wn** ujmuje się :

- wpłaty z kasy na rachunek bankowy (w korespondencji z kontem 101),
- pobrania z rachunków bankowych do kasy (w korespondencji z kontami 130,135,139),
- przelewy środków między rachunkami bankowymi.

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- wpływy środków pieniężnych w drodze tj. z banku do kasy (konto 101),
- wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (130, 135, 139).

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

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 141/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

## **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia.**

### **Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.**

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

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- należności z tytułu sprzedaży usług, materiałów, towarów i środków trwałych,
- VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach VAT i fakturach korygujących (225/1),
- przychody przyszłych okresów - suma faktur pomniejszona o VAT - (840),
- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- wpływ należności i zaliczek od odbiorców,
- zapłata należnego VAT – u (225/1),
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,
- uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów,
- naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.

Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.

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

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się komputerowo według kontrahentów – narastająco, tj. zobowiązania - 201/001, 201/xxx – według potrzeb, należności – 201/000/001, 201/000/xxx – według potrzeb, a w przypadku kontrahentów zagranicznych oprócz waluty polskiej w walutach obcych z podziałem analitycznym.

Należności i zobowiązania muszą być prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 201/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Urząd ujmuje także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat, zapisy z tego tytułu będą dokonywane na podstawie ewidencji oraz sprawozdań kwartalnych ( np. Urząd Skarbowy, jednostki budżetowe).

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się

- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wypłaconych lub orzeczonych do zwrotu, a w szczególności należności z:

- tytułu podatków i opłat administracyjnych (720),
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (720),
- tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności przypisanych (720),
- tytułu kar i grzywien (760),
- tytułu sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, itp. (760),
- z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych (objętych sprawozdaniem Rb 27 ZZ) ( 225 ),
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (226),
- zwroty dochodów budżetowych nienależnie wypłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat (101, 130),
- przypisanie do zwrotu dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym (720).

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się:



- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, a w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów (101, 130),
- zmniejszenia (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych (720, 760),
- odpisane należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych (objętych odpisem aktualizującym (290)), (nieobjętych odpisem aktualizującym w korespondencji z kontami zespołu 7),
- naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatkowych (720),
- przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe (226)
- zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (011, 013, 020).

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą - działów, rozdziałów i paragrafów obejmujących podział rodzajowy; podatek rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych, dzierżaw, itp., należności i zobowiązania z tytułu podatków i opłat z podziałem na indywidualne osoby fizyczne i prawne, przy użyciu komputera w systemie programu WIP – „Podatki”. Decyzje na łączne zobowiązania pieniężne (nakazy płatnicze) są wystawiane automatyczne dla każdego podatnika oddzielnie, a następnie dostarczane podatnikom.

Przy zakładaniu konta zapisuje się:

- kwotę zaległości z poprzedniego roku,
- kwotę nadpłaty z poprzedniego roku,
- kwotę przypisu (wymiar na rok bieżący)

Ponadto prowadzi się szczegółową ewidencję z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa – obejmując podział: dział, rozdział, paragraf (należności z tego tytułu są księgowane na koncie 225).

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

### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.**

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

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 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 – w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- 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.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się z podziałem na projekty i programy unijne.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 223/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.**

Konto służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych.

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wartość dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 130,

Na stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wartość dotacji uznanych za wykorzystaną i rozliczoną (810).

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo, odrębnie według jednostek otrzymujących dotację z jednoczesnym wyodrębnieniem celu przeznaczenia tj.:

224/00X – wg potrzeb

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

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i są ujmowane na koncie 221.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 224/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami.**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych..

Na stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku bieżącego lub innych rachunków jednostek budżetowych (130,135),
- zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych (231),
- przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów (130),
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków niewygasających na zwiększenie funduszu jednostki (800),
- zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na realizację planu wydatków niewygasających (130).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (231),
- naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (720),
- zobowiązania podatkowe obciążające koszty (konto zespołu 4, 080).

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego :

- tytułu należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,
- z budżetów (urzędu skarbowego, urzędu samorządu terytorialnego)

komputerowo, tj.

225/00x – według potrzeb.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 225/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### **Konto 225 /1 – Rozrachunki z budżetami – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.**

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu VAT – konto niezbędne do sporządzenia deklaracji podatkowej.

Po stronie **Wn** ujmuje się : VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz podatek VAT podlegający zwrotowi od Urzędu Skarbowego.

Po stronie **Ma** ujmuje się VAT należny naliczony od sprzedaży, oraz podatek VAT zapłacony do Urzędu Skarbowego.

Konto 225/1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn – należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo według potrzeb – 225/10x.

### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe.**

Konto 226 służy do ewidencji:

- długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Będą to należności długoterminowe, których termin zapłaty został ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Po stronie **Wn** ujmuje się w szczególności :

- przypisane długoterminowe należności budżetowe wymagalne w przyszłych latach – (840),
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (221).

Po stronie **Ma** ujmuje się w szczególności :

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienie podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tyt. dochodów budżetowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników w programie WIP oraz według rodzaju tytułów dłużnych i ich okresów wymagalności w programie FKJ, 226/xxx – według potrzeb.

### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.**

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

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- należności z tytułu wypłaconych zasiłków,
- spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zobowiązania z tytułu składek,
- spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów i podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia
- 229/00x – według potrzeb

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 229/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

## Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

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 oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane świadczenia niezaliczane do wynagrodzenia np. ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, prania odzieży, itp.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, itp.,
- wypłaty zasiłków ZUS,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów wynikających z ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 152, poz. 1223 z późn.zm.) oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych – kartotek.

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się według:

- poszczególnych rodzajów świadczeń  
231/00x – według potrzeb i prowadzone są komputerowo.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 231/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników, itp.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki, (zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki – delegacje oraz fundusz socjalny)
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów sprzętu,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych pracowników

234/00x – według potrzeb

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 234/000/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki.**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek (np. KZP) i różnego rodzaju rozliczeń np. kaucje wadiów. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- rozliczenia naliczonych odsetek z rachunków bankowych dotyczących projektów,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- powstałe należności i roszczenia,
- spłata i zmniejszenie zobowiązań,
- ujawnione niedobory i szkody,
- kompensata nadwyżek z niedoborami,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- powstałe zobowiązania,
- spłata i zmniejszenie należności i roszczeń,
- ujawnione nadwyżki,



- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów i osób – komputerowo do ewidencji roszczeń i zobowiązań jednostek, 240/xxx – według potrzeb z wyodrębnieniem – oddzielnie dla ZFŚS.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 240/xxx/0000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia.**

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 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności.**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018., poz.395 ze zmianami).

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu „2,”

- zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych w związku z ustaleniem przyczyn tego odpisu np. uregulowań należności w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 761,
- odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 751,
- odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze 851.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów i kontrahentów (dłużników).

### **Zespół 3 – Materiały i towary.**

#### **Konto 300 – Rozliczenie zakupu.**

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

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

- faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT.

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

- wartość przyjętych dostaw i usług, wg terminów których dotyczą.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo **Ma** – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dostaw i usług niefakturowanych oraz dostaw w drodze

300/xxx – dostawy i usługi niefakturowane

300/xxx – dostawy w drodze.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 300/xxx/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 310 – Materiały.

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym.

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

- przychód materiałów z zakupu,
- nieodpłatne otrzymanie materiałów,
- nadwyżki materiałów w magazynie.

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

- rozchód materiałów do zużycia,
- stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych,
- nieodpłatne przekazanie materiałów.

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

Ewidencja szczegółowa konta 310 prowadzona jest komputerowo – wartościowo – 310/xxx – według potrzeb . Księguje się tutaj opał oraz inne materiały (uznane jako zapas, np. toner, itp.), które nie występują na kontach 310/1, 310/2.

Dodatkowo prowadzi się ewidencję analityczną ilościowo – wartościową ręcznie na kartotekach oraz komputerowo z podziałem na rodzaj materiałów. Rozchodu materiałów dokonuje się nie rzadziej niż na koniec okresu sprawozdawczego. Rozchód wyceniany jest metodą FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 310/xxx/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 310/1 – Materiały - paliwo.

Konto 310/1 służy do ewidencji paliwa do samochodów strażackich oraz autobusów szkolnych.

Sposób księgowania na tym koncie jest identyczny jak na koncie 310.

W ciągu roku konto 310/1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów paliwa. Na koniec roku budżetowego obroty z konta 310/1 przeksięgowuje się na konto 310 (w celach bilansowych).

Ewidencja szczegółową prowadzona jest komputerowo i ręcznie na kartach ilościowo – wartościowych – oddzielnie dla każdej remizy strażackiej oraz ogółem dla autobusów szkolnych z uwzględnieniem naliczeń według norm – zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.

### Konto 310/2 – Materiały – materiały budowlane.

Konto 310/2 służy do ewidencji zakupionych materiałów remontowo – budowlanych oraz inwestycyjnych.

Sposób księgowania na koncie 310/2 jest identyczny jak na koncie 310.

W ciągu roku konto 310/2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów budowlanych. Na koniec roku budżetowego obroty z konta 310/2 przeksięgowuje się na konto 310.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wartościowo, oddzielnie dla danej inwestycji, itp.

Zapis komputerowy tego konta jest następujący 310/200/00.

Rozchody – rozliczenia następują po zakończeniu wykonanych robót według zestawienia materiałów budowlanych pobranych i wbudowanych w obiekcie – otrzymanego od pracownika czuwającego i prowadzącego nadzór budowlany.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 310/200/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

## **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.**

### **Konto 400 – Amortyzacja.**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych (ewidencjonowanych na koncie 011) i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- odpisy amortyzacyjne (071).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne,
- przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

Saldo Wn wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Amortyzacja od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych obliczana jest na koniec roku. Ewidencję amortyzacyjną prowadzi się w ujęciu grupowym rodzajów środków z określeniem stawek w tabeli amortyzacji.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

### **Konto 401 – Zużycie materiałów i energii.**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów : zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności jednostki.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się zużycie :

- materiałów,
- wyposażenia,
- paliwa,
- środków żywności,

- pomocy naukowych, dydaktycznych
- energii.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 401 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 401 przedstawia się następująco :

- § 421 – Zakup materiałów i wyposażenia
- § 422 – Zakup środków żywności
- § 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- § 426 – Zakup energii

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 401/000/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### **Konto 402 – Usługi obce.**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto, tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 402 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 402 przedstawia się następująco :

- § 427 – Zakup usług remontowych
- § 428 – Zakup usług zdrowotnych ( dotyczące osób niebędących pracownikami)
- § 430 – Zakup usług pozostałych
- § 435 – Zakup usług dostępu do sieci Internet
- § 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- § 437 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- § 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- § 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- § 440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 402/000/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### **Konto 403 – Podatki i opłaty.**

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

- podatku akcyzowego,

- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska i na rzecz PFRON),
- opłat : lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezliczonych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych.

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 403 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 403 przedstawia się następująco :

- § 443 – Różne opłaty i składki
- § 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst
- § 461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 403/000/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Konto 404 – Wynagrodzenia.**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na



podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 404 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 404 przedstawia się następująco :

- § 401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników
- § 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne
- § 410 – Wynagrodzenia agencyjno - prowizyjne
- § 417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 404/000/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia.**

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

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- zasądzone renty,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- koszty szkoleń pokryte przez pracodawcę i wydatki związane z BHP i ochroną zdrowia.

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

Na stronie **Ma** konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Do konta 405 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 405 przedstawia się następująco :

- § 302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
- § 311 – Świadczenia społeczne ( świadczenia pracownicze )
- § 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne
- § 412 – Składki na Fundusz Pracy
- § 414 – Wpłaty na PFRON
- § 428 – Zakup usług zdrowotnych
- § 444 – Odpisy na ZFŚS
- § 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- § 478 – Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 405/000/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

#### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe.**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności :

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy
- diety radnych i przewodniczącego Rady Gminy,
- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych
- składki na Fundusz Emerytur Pomostowych.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Do konta 409 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do konta kosztów rodzajowych – 409 przedstawia się następująco :

- § 231 – Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego
- § 285 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów
- § 291 – Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- § 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- § 311 – Świadczenia społeczne ( dodatki mieszkaniowe )
- § 321 – Stypendia i zasiłki dla uczniów
- § 324 – Stypendia dla uczniów
- § 326 – Inne formy pomocy dla uczniów
- § 441 – Podróże służbowe
- § 442 – Podróże służbowe zagraniczne
- § 443 – Różne opłaty i składki
- § 478 – Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 400 – 405.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 409/000/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 490 – Rozliczenie kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów:

- rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujmuje się na kontach rodzajowych (tj. 400-405, 409), a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie, oraz do rozliczenia tych kosztów w następnym okresie - w korespondencji z kontem 640.
- utworzonych rezerw na przyszłe koszty (WN 490 Ma 640) oraz ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów(Wn 640 Ma 490).

Konto służy do rozliczania kosztów zakupów zawartych w fakturach dostawców, wystawionych i zapłaconych w roku sprawozdawczym, a dotyczących roku następnego.

Na koncie ujmuje się w szczególności:

- koszty prenumerat
- koszty energii.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach.

Na stronie Ma ujmuje się poniesione w danym okresie koszty rodzajowe, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach.

Rozliczenie kosztów można księgować na podstawie:

- poszczególnych dowodów lub ich zestawień,
- rozdzielników kosztów, sporządzanych dla poszczególnych rodzajów kosztów lub ich grup, zaewidencjonowanych na kontach 400-405 i 409.

Na dzień bilansowy saldo konta 490 przenosi się na konto 860 jako korektę kosztów poniesionych w okresie.

Na koniec roku konto 490 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dostaw i usług .

## **Zespół 6 – Produkty**

### **Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Ewidencję szczegółową do konta 640 należy prowadzić według typów rozliczeń międzyokresowych kosztów, trzeba wyodrębnić rozliczane w czasie koszty zakupu, a pozostałe do rozliczenia w przyszłym roku obrotowym koszty zakupu trzeba wykazać w bilansie w pozycji materiały z wartością zapasów na koncie 310, których te koszty dotyczą.

## **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty.**

### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.**

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

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych, stanowiące dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

W urzędach jednostek samorządu terytorialnego ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu.

Przychody z tytułu wyżej wymienionych dochodów jednostek budżetowych obejmują :

1. wartość wszelkich należnych budżetom podatków, składek, opłat, ceł, zwrotu z tytułu wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami;
2. równowartość tych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu, a w szczególności :
  - subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
  - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego,

- dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

1. Odpisy należności z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221.
2. Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku w korespondencji z kontem 221.
3. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 860.

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności ( 221 ) lub wpłaconych do kasy lub banku (101, 130 ).
2. Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału ( 221 ).
3. Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych ( 290 ).

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej sprawozdawczości.

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

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję analityczną stosuje się według potrzeb z podziałem na poszczególne programy i projekty nadając każdemu wyodrębniony numer identyfikacyjny

Np. 720/000/00000/0000/0020 – ( 20 oznacza numer projektu ).

### Konto 750 – Przychody finansowe.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

1. Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych ( 101, 130 ).
2. Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności ( 130, 221 ).
3. Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych ( 130 ).
4. Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału ( 201, 221 ).
5. Zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczących przychodów finansowych ( 290 ).

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860.

Konto 750 na koniec nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

### Konto 751 – Koszty finansowe.

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek, i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, z wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie oraz ZFŚS i funduszy celowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe walut obcych.



Po stronie **Wn** w szczególności księguje się :

1. Zapłacone odsetki od zobowiązań (101, 130 ).
2. Naliczone odsetki na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań ( konta zespołu 2).
3. Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych ( 290 ).

Po stronie **Ma** w szczególności księguje się :

1. Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowania odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

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

#### **Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne.**

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

Po stronie **Wn** ewidencjonuje się w szczególności :

- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji ( środków trwałych w budowie ) oraz wartości niematerialnych i prawnych ( 201, 221, 234, 240 ).
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych (860).

Po stronie **Ma** ewidencjonuje się w szczególności :

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie. materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz najmu ( 101, 130, 201, 221, 234, 240).

- odpisanie przedawnionych zobowiązań ( 201, 231, 234, 240).
- otrzymane lub należne odszkodowania ( niezwiązane ze zdarzeniami losowymi ), kary oraz uprzednio odpisane należności ( 101, 130, 201, 234, 240 ).
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe ( w aktualnej wartości według wyceny) - ( 013 ).
- odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych (290).
- przepadek otrzymanego wadium ( 240 ).
- przysądzone koszty postępowania spornego ( 240 ).
- należne jednostce wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego i składek ZUS potrącane w składanych deklaracjach (225, 229),
- rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania (840).
- zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości (240).
- zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione (245).
- 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 (130, 240).

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D.I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

#### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne.**

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

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną (101, 130, 201, 225, 234, 240),
- odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi (201, 231, 234, 240 ),
- odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych (140),
- odpisy aktualizujące należności wątpliwe ( z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych), koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie (290),
- koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i środków trwałych w budowie (101, 130, 201)
- koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych (231, 310, 201, 240).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne (130, 201, 225, 234, 240, 310),
- przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (860).

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E. II. „Pozostałe koszty operacyjne”.

## **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.**

### **Konto 800 – Fundusz jednostki.**

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

Po stronie **Wn** ujmuje się w szczególności :

- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek (w korespondencji z kontami zespołu 2)

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- równowartość środków budżetowych wydawanych przez jednostkę na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- przebieganie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według poszczególnych zwiększeń i zmniejszeń funduszu : 800/000/xxx – według potrzeb.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

#### **Konto 800/1 – Fundusz jednostki – środki trwałe.**

Konto służy do ewidencji wycofanych z użytkowania środków trwałych, nieodpłatnie otrzymane środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, przekazanych środków trwałych innym jednostkom, wartości przyjętych w użytkowanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (071),
- zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny – wartość brutto

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz wartość nie umorzonych rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia (011 lub 080),
- wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (080).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny - wartość brutto (011),
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (011, 020, 080).

Na koniec roku pod datą 31 grudnia przeksięguje się obroty konta 800/1 na konto 800.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo 800/100/xxx – według potrzeb.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

#### **Konto 810 – 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.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (odpis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800),
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według:

- według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji.

Analitykę dla konta prowadzi się komputerowo – 810/xxx – według potrzeb.

Na koncie tym mogą być ujmowane operacje związane z realizacją środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

### Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

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

Po stronie **Ma** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn** - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według zapewnień możliwości ustalenia stanu:

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

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

Ewidencja prowadzona jest komputerowo – 840/xxx – według potrzeb

### Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne funduszu gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych – oddzielnie dla administracji oraz dla oświaty. Działalność socjalna prowadzona jest wspólnie z innymi jednostkami na podstawie zawartych porozumień, za wyjątkiem jednostek GOPS i ZGK, które prowadzą działalność socjalną oddzielnie.

Po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wewnętrznym regulaminem i uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- przekazane od jednostek odpisy na fundusz socjalny, zgodnie z ustawą o ZFŚS,
- zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek,
- dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS,
- opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się komputerowo.

### **Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

Konto 855 służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności :

- wartość mienia zlikwidowanego (015)
- wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej albo przekazanej nieodpłatnie (015) – (równoległe zapisy Wn odpowiednie aktywa, Ma 800).

Zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych jednostek następuje po spłacie należności w korespondencji z kontem (015). Należności z tytułu sprzedaży płatną w następnym roku lub rozłożoną na raty ujmuje się Wn 226 Ma 840. W roku, w którym przypada zapłata należności dokonuje się przebiegowania należności długoterminowej do krótkoterminowej Wn 221 Ma 226

Równocześnie przypisuje się przychody ze sprzedaży mienia o wartości wymagalnej należności z tytułu pozostałych przychodów Wn 840 Ma 760, zapłatę należności w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności :

- równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski ustaloną na podstawie bilansów jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem (015).

Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszy mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a

nieprzekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartości mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się komputerowo, ujmując oddzielnie wartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

#### Konto 860 – Wynik finansowy.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się :

po stronie **Wn** w szczególności ujmuje się :

- a) poniesione koszty w korespondencji z kontami 400 - 405 i 409,
- b) koszty operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
- c) pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 761,
- d) zmniejszenia rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- e) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 800.

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- w końcu roku obrotowego :

- a) uzyskane przychody, w korespondencji z kontami zespołu 7,
- b) zwiększenia rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- c) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).

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

Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się według poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych – komputerowo 860/xxx – według potrzeb.



## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH.

### Konto 911 – Obce środki trwale.

Na koncie tym ewidencjonuje się operacje gospodarcze polegające na otrzymaniu składników majątkowych w użytkowanie na podstawie zawartych umów oraz ich zwrot właścicielowi.

Ewidencję analityczną należy prowadzić tak aby zapewniała :

- ustalenie ilości, rodzaju i wartości poszczególnych kategorii składników majątkowych użytkowanych przez jednostkę na podstawie zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi oraz identyfikację poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych – w tym celu prowadzi się księgi inwentarzowe.

### Konto 920 – Wydatki związane z zamówieniami publicznymi

Konto 920 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości wydatków netto wynikających z art.4 pkt 8 prawa zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2010r. Nr128, poz.861 z późn zm.), które wykazuje się w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach.

Na stronie Wn konta 920 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków netto.

Na stronie Ma konta 920 księguje się na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego równowartość zrealizowanych wydatków netto.

Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

### Konto 930 – Wkład własny niepieniężny

Konto 930 służy do ewidencji wkładów niepieniężnych wniesionych przez Gminę do Projektów realizowanych z udziałem środków unijnych.

Ewidencję szczegółową do konta 930 prowadzi się odrębnie dla każdego Projektu z przypisanym do niego numerem.

Na stronie Wn konta 930 księguje się wartość wkładu niepieniężnego wniesionego do projektu na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania), do którego dołącza się dokumenty uzupełniające potwierdzające podstawę i prawidłowość wyliczenia wartości wkładu niepieniężnego.

### Konto 951 – Należności warunkowe.

Konto 951 służy do ewidencji decyzji administracyjnych dotyczących zezwolenia na usunięcia drzew i krzewów na terenie Gminy Człuchów w formie zestawienia decyzji administracyjnych sporządzanego przez osobę odpowiedzialną w Referacie Rolnictwa.

Należności warunkowe są ujmowane po stronie Wn konta 951 do czasu wypełnienia warunku, o którym mowa w decyzji, czyli posadzenia nowych drzew i krzewów. Z chwilą wypełnienia warunków Referat Rolnictwa zobowiązany jest bezzwłocznie do złożenia informacji, na podstawie której należności te będą wyksięgowane – na czerwono po stronie Wn konta 951.

Osoba odpowiedzialna za sporządzenie w/w zestawienia w Referacie Rolnictwa zobowiązana jest przynajmniej raz na kwartał złożyć je do Referatu Finansowo – Ekonomicznego, a w przypadku nie wydania w danym okresie decyzji administracyjnej sporządzić notatkę o braku zaistnienia i dostarczyć również do Referatu Finansowego – Ekonomicznego.

Ewidencja szczegółowa do konta 951 będzie prowadzona w programie księgowym FKB – imiennie według wydanej decyzji, na przykład :

951/001 – Kowalski Jan

951/002 – Kowalski Krzysztof, itp.

Wartość należności warunkowych według stanu na dzień 31 grudnia danego roku wykazuje się w sprawozdaniu finansowym – bilans – w części „Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej”.

## Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Na koncie 976 wskazane jest prowadzić oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń dla: należności i zobowiązań wzajemnych, przychodów i kosztów, zysków zawartych w aktywach, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami.

Po stronie Wn konta 976 można ujmować:

- wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu),
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Natomiast po stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu),
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach,
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem należy ewidencjonować po stronie Wn konta 976, a ich zapłatę - po stronie Ma konta 976. Saldo tego konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Analogiczne zasady obowiązywać będą w stosunku do wzajemnych zobowiązań, przy czym zobowiązania te wskazane jest księgować po stronie Ma konta 976, a ich zapłatę - po stronie Wn konta 976.

### **Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.**

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja do konta powinna być prowadzona według klasyfikacji budżetowej wydatków.

W urzędzie gminy plan finansowy wydatków budżetowych prowadzony jest komputerowo w programie księgowym FKB - wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 980 księguje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany z tym, że zwiększenia z zapisem dodatnim, zmniejszenia z zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się

- na ostatni dzień miesiąca danego roku budżetowego równowartość zrealizowanych wydatków,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- na ostatni dzień roku budżetowego wartość planowanych a niezrealizowanych i wygasłych wydatków.

Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków.**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma ujmuje się :

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

### Konto 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.

Po stronie **Wn** ujmuje się :

- równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego przebiegowuje się pod datą 31 grudnia.

Po stronie **Ma** ujmuje się :

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w:

- planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

### Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

Po stronie **Wn** ujmuje się :

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej,
- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na:

- zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych oraz zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat,
- z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

WOJT  
*Paweł Gilczyński*  
Paweł Gilczyński

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 2/2018

z dnia 26 listopada 2018 roku.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
DLA BUDŻETU GMINY CZŁUCHÓW**

**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Gminy Człuchów**

**Konta bilansowe**

- 133 – Rachunek budżetu
- 133/1 – Rachunek budżetu – założenie lokaty
- 133/2 – Rachunek budżetu – likwidacja lokaty
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 224/1 – Rozrachunki budżetu z tytułu VAT
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki

- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

#### **Konta pozabilansowe**

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 994 – Poręczenia i gwarancje



## **Konta bilansowe – zasady funkcjonowania kont.**

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

#### **Konto 133 – Rachunek budżetu.**

Służą do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „ sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie tym będą ujmowane operacje związane z realizacją środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Po stronie **Wn** konta 133 ujmuje się w szczególności :

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu :

a) udziałów we wpływach dochodu budżetu państwa oraz z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz samorządów przez urzędy skarbowe, oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych (224),

b) subwencji i dotacji (901), a w przypadku otrzymanych subwencji w grudniu na styczeń następnego roku oraz dotacji zaliczkowo na przyszły rok (909),

c) wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek (260), z zaciągniętych kredytów bankowych (134),

d) spłaty udzielonych pożyczek (250),

e) odsetki od lokat terminowych i udzielonych pożyczek (901)

- spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu (134),

- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (240),

f) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (901),

g) zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy (140).

Po stronie **Ma** konta 133 ujmuje się w szczególności :

- wypłaty z rachunku budżetu z tytułu :

a) wypłaty udzielonych pożyczek (250),

b) spłaty zaciągniętych pożyczek (260),

c) spłata kredytów bankowych (134),

d) zwrotów dotacji (224),

e) okresowych przelewów na wydatki jednostek budżetowych (223),

- 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 (134),

- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (240).

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

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub 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.

Ewidencja analityczna :

133/000 – Rachunek budżetu gminy

133////xxxx – Rachunki pomocnicze (w tym projekty z udziałem środków Unii Europejskiej).

133/xxx//// – według potrzeb

#### **Konto 133/1 – Rachunek budżetu – założenie lokaty.**

Na koncie księguje się założenie lokaty OVER/NIGHT.

Ewidencja analityczna :

133/100 – Rachunek lokat terminowych OVER/NIGHT – założenie lokaty

133/1xx – według potrzeb

#### **Konto 133/2 – Rachunek budżetu – likwidacja lokaty.**

Na koncie tym księguje się likwidację lokaty OVER/NIGHT razem z oprocentowaniem oraz naliczanie oprocentowania i przekazanie lokaty 3 - miesięcznej.

Ewidencja analityczna :

133/200 – Rachunek lokat terminowych OVER/NIGHT z naliczonym oprocentowaniem – likwidacja lokaty

133/2xx – według potrzeb

### Konto 134 – Kredyty bankowe.

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Po stronie **Wn** konta 134 ujmuje się w szczególności : spłatę kredytu bankowego (133), jego umorzenie (962) oraz wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu w momencie ich zapłaty (909) – księgowanie równoległe Wn 902 Ma 133.

Po stronie **Ma** konta 134 ujmuje się w szczególności : zaciągnięte kredyty bankowe (133), kredyty bankowe uruchamiane w formie zleceń na rachunku (902), prowizje od kredytu bankowego (902), odsetki zwiększające kredyt (909).

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według umów oraz z podziałem kredytów na długo i krótkoterminowe :

134/xxx/x – kredyty długoterminowe

134//xxx/x – kredyty krótkoterminowe

### Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki.

Służy do operacji pieniężnych na rachunek bankowy środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości w banku.

Ewentualne błędy w dowodzie bankowym ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu księgowego zawierającego sprostowanie błędu.

Po stronie **Wn** konta 135 ujmuje się :

- wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku budżetu (133),

- zwrot środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki (225),
- odsetki dopisane do rachunku środków na niewygasające wydatki (901),

Po stronie **Ma** konta ujmuje się:

- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających (225),
- przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu (133).

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

#### 140 – Środki pieniężne w drodze.

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. : kwoty wpłacone przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banków, z tytułu dochodów budżetowych, środków otrzymanych z innych budżetów, a objętych wyciągiem bankowym w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze (dochody) będą ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

Po stronie **Wn** konta 140 ujmuje się w szczególności :

- przekazane pod koniec okresu sprawozdawczego dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego (224),
- wpłaty pod koniec roku z tytułu budżetowych dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez inkasentów i płatników za pośrednictwem poczty lub banku (909),
- wpłaty z tytułu zwrotów niewykorzystanych dotacji przekazane pod koniec roku (902),
- przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu (133 lub 135).

Po stronie **Ma** konta 140 ujmuje się w szczególności :

- wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu) (133),
- wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu (133,135).

## **II. Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia.**

### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych.**

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Po stronie **Wn** konta 222 ujmuje się w szczególności dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych (901).

Po stronie **Ma** konta 222 ujmuje się w szczególności przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe (133).

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Ewidencja analityczna:

222/xxx/// - nazwa jednostki budżetowej

222/xxx – wg potrzeb

### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.**

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Po stronie **Wn** konta 223 ujmuje się w szczególności : okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych w korespondencji (133).

Po stronie **Ma** konta 223 ujmuje się w szczególności : wydatki objęte planem wydatków danego roku budżetowego, na podstawie sprawozdań w korespondencji (902), zwrot niewykorzystanych środków na wydatki danego roku budżetowego (133).

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki pieniężne przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

223/xxx///

223/xxx – według potrzeb

### Konto 224 – Rozrachunki budżetu.

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami.

Na koncie 224 ujmuje się w szczególności :

Po stronie **Wn** :

- udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków pobieranych na rzecz j.s.t. wynikających z okresowych sprawozdań, tj. za marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień otrzymanych w następnych miesiącach (901),
- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych zaliczonych do dochodów poprzedniego kwartału (901),
- naliczenie w grudniu należnej za styczeń następnego roku, a nie otrzymanej w grudniu dotacji celowej oraz subwencji oświatowej (909),
- przeniesienie na rozliczenia międzyokresowe otrzymane w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku dotacji celowej oraz subwencji oświatowej (909),
- zwroty niewykorzystanej dotacji celowej (133),
- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (133), itp.

Po stronie **Ma** :

- wpływy z tytułu udziałów we wpływach dochodu budżetu państwa, dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe oraz udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych (133),
- wpływ w grudniu za styczeń następnego roku subwencji oświatowej, dotacji celowej (133),
- niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu (901),
- wpływ dochodów należnych budżetowi związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (133), itp.

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

Ewidencja analityczna do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów i rodzajów budżetów

224/000 – dowody osobiste

224/001 – poświadczenie zameldowania

224/0xx – według potrzeb

#### Konto 224/1 – Rozrachunki budżetu z tytułu VAT.

Konto 224/1 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Po stronie **Wn** księguje się podatek naliczony oraz przekazany do urzędów skarbowych, natomiast po stronie **Ma** podatek należny oraz zwroty z urzędów skarbowych. Z końcem roku konto 224/1 przeksięgowuje się na konto 224.

Ewidencja analityczna :

224/100 – rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT

224/101 – podatek należny – od sprzedaży

224/102 – podatek naliczony – od zakupu

224/1xx – według potrzeb

#### Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków.

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się :

- środki z budżetu przebrane na pokrycie niewygasających wydatków (135)

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- zrealizowane wydatki z korespondencją konta (904),

- zwrot środków niewykorzystanych (135).

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji oraz nazwy zadania.

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

### Konto 240 – Pozostałe rozrachunki.

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

Na stronie **Wn** ujmuje się : błędy w wyciągach bankowych oraz należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Na stronie **Ma** ujmuje się : błędy w wyciągach bankowych oraz zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Konto może wykazywać saldo Wn – oznaczające stan należności i saldo Ma – oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów

240/000 – pozostałe rozrachunki – budżet, Urząd Gminy

240/xxx – według potrzeb

### Konto 250 – Należności finansowe.

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

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- wpłaty udzielonych pożyczek (133),
- spłata należności z tytułu poręczeń i gwarancji niespłaconych przez dłużników (909), oraz równoległy zapis Wn 223 Ma 133,
- odsetki od udzielonych pożyczek (909).

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- spłaty udzielonych pożyczek (133),
- umorzenie udzielonych pożyczek (962),
- odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w przypadku udzielonych poręczeń i gwarancji (909),
- wyksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek, gdy nastąpi ich zapłata lub umorzenie (909),



- wyksięgowanie kwoty odzyskanych wierzytelności od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji (909).

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

Ewidencja analityczna do konta 250 powinna być prowadzona według tytułów należności i kontrahentów

250/xxx – według potrzeb

### Konto 260 – Zobowiązania finansowe

Służy do ewidencji zobowiązań z tytułu zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- spłaty zaciągniętych pożyczek (133),
- umorzenie zaciągniętych pożyczek (962),
- wyksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie zapłaty (909),
- wykup wyemitowanych według wartości nominalnej instrumentów finansowych (133),
- wyksięgowanie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych w dacie ich zapłaty (909).

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- zaciągnięcie pożyczek na rachunek (133),
- zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek i od wyemitowanych instrumentów finansowych (909),
- wpływy środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych (133).

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz poszczególnych kontrahentów

260/000 – organ gminy

260/xxx – według potrzeb

### III. Zespół 9 - Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu.

#### Konto 901 – Dochody budżetu.

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie **Wn** ujmuje się przeniesienie – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961.

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- wpływy subwencji, dotacji celowych z budżetu, dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządowych, wpływy na dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł oraz wpływy na rachunek bankowy podatkowych i niepodatkowych dochodów Urzędu i innych jednostek budżetowych (133),
- zwroty dochodów z tytułu niewykorzystanych dotacji (133),
- zwroty nadpłat z tytułu dochodów budżetowych (133),
- naliczenie otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca (224),
- otrzymane w grudniu, a należne za styczeń następnego roku subwencje oświatowe, dotacje celowe (909),
- udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, tj. :
  - a) wpływy dochodów (133),
  - b) przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu (224),
- odsetki od lokat bankowych i środków na rachunkach bankowych oraz od udzielonych pożyczek (133),
- dochody należne na podstawie odrębnych przepisów z dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (224),
- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od os. fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca (224),
- niewykorzystane środki na wydatki niewygasające (904),
- dochody na podstawie finansowych sprawozdań Rb – 27 jednostek budżetowych (222),
- dochody na podstawie sprawozdań innych organów (224),
- dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej (133),
- dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (133).

Konto to posiada saldo Ma, które oznacza wartość osiągniętych dochodów budżetowych w danym roku. Na koniec roku przenosi się je na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, na podstawie zapisów w wyciągach bankowych oraz na podstawie sprawozdań Rb – 27S z uzyskania dochodów budżetu podległych jednostek, urzędów skarbowych oraz ujęciu w ewidencji z podziałem na projekty pochodzące z źródeł zagranicznych bądź z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja analityczna:

901/klasyfikacja budżetowa/0000 – budżet, Urząd Gminy

901/klasyfikacja budżetowa/000x – jednostki budżetowe

901/klasyfikacja budżetowa/00xx – według potrzeb

#### Konto 902 – Wydatki budżetu.

Służy do ewidencji dokonywanych wydatków budżetu j.s.t..

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wydatki :

- jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych (223),
- wszystkie wydatki budżetu w tym także finansowane dochodami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i z budżetu Unii Europejskiej (133),
- zrealizowane z kredytu wydatki w formie zleceń płatniczych (134).

Na stronie **Ma** ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonywanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, na podstawie zapisów w wyciągach bankowych oraz na podstawie sprawozdań Rb – 28S z realizacji wydatków budżetu podległych jednostek, oraz zrealizowanych wydatków z budżetu Unii Europejskiej z podziałem na nazwy projektów.

Ewidencja analityczna:

902/klasyfikacja budżetowa/0000 – budżet, Urząd Gminy

902/klasyfikacja budżetowa/000x – jednostki budżetowe

902/klasyfikacja budżetowa/00xx – według potrzeb

### Konto 903 – Niewykonane wydatki.

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą Rady do realizacji w roku następnym.

Na stronie **Wn** ujmuje się wartości niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (904).

Na stronie **Ma** ujmuje się przeniesienie salda na dzień 31 grudnia roku budżetowego (961).

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów niewykonanych wydatków z określeniem klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na projekty pochodzące z źródeł zagranicznych bądź z budżetu Unii Europejskiej.

### Konto 904 – Niewygasające wydatki.

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** ujmuje się :

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

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903.

Konto wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. Saldo na koniec danego roku budżetowego musi się równać sumie wydatków ujętych w wykazie uchwalonym w roku bieżącym.

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów niewygasających wydatków z określeniem klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na projekty pochodzące z źródeł zagranicznych bądź z budżetu Unii Europejskiej.

## Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe.

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

W szczególności ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. : subwencje i dotacje otrzymane w grudniu, a dotyczące następnego roku budżetowego ), a także koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek ).

Na stronie **Wn** ujmuje się :

- przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczonej do dochodów stycznia subwencji oświatowej oraz dotacji celowej (901),
- naliczenie z góry odsetek (naliczone przez bank i doliczane do zaciągniętego długu) :
  - a) od kredytów (134),
  - b) od pożyczek (260),
- przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia (250),
- przeksięgowanie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty (224).

Na stronie **Ma** ujmuje się :

- otrzymane w grudniu, a będące dochodami stycznia następnego roku subwencji oświatowej, dotacji celowej (133),
- przeksięgowanie odsetek w momencie zapłaty lub umorzenia od zaciągniętych :
  - a) kredytów (134),
  - b) pożyczek (260),
- naliczone odsetki od :
  - a) udzielonych pożyczek (250),
  - b) nieterminowego przekazania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe (224).

Na koniec roku konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość rozliczeń międzyokresowych, a saldo Ma – wartość wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych, należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które spowodują w przyszłości uzyskanie dochodów budżetowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według ich tytułów

909/XXX – według potrzeb

### Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

Służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

Po stronie **Wn** ujmuje się :

- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych zrealizowanych w poprzednim roku (962),
- przeksięgowanie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu (961).

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni nadwyżki z wykonania budżetu (961),
- przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni przychodów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku (962).

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

Ewidencję analityczną do konta 960 nie prowadzi się.

### Konto 961 – Wynik wykonania budżetu.

Służy do ewidencji wyniku budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki budżetu.

Po stronie **Wn** ujmuje się :

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu (902),
- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym przeniesienie nadwyżki budżetu (960),
- przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do wykonania w latach następnych (903).

Po stronie **Ma** ujmuje się :

- przeniesienie deficytu budżetowego z roku poprzedniego po zatwierdzeniu sprawozdania za rok poprzedni (960),

- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetu (901).

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn określające stan deficytu lub saldo Ma stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

### Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach.

Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, tj. :

- umorzenie udzielonych przez j.s.t. pożyczek (250),
- ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych (134),
- przeniesienie przychodów w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego (960).

Po stronie **Ma** w szczególności ujmuje się :

- umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych (134),
- dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych (134),
- umorzenie zaciągniętych pożyczek (260),
- przeniesienie kosztów w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok poprzedni (960).

Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma wynik dodatni.

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów operacji niekasowych (np. przychodów – umorzenie pożyczki, kosztów, itp.)

## **Konta pozabilansowe – zasady funkcjonowania kont.**

### **Konto 991 – Planowane dochody budżetu.**

Służy do ewidencji planu dochodów i jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Po stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

W ciągu roku saldo Ma informuje o wysokości zaplanowanych dochodów budżetowych.

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

### **Konto 992 – Planowane wydatki budżetu.**

Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Po stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Po stronie Ma ewidencjonujemy zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

W ciągu roku saldo Wn określa wysokość planowanych wydatków.

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

### **Konto 994 – Poręczenia i gwarancje**

Służy do ewidencji poręczeń i gwarancji udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Po stronie Wn ujmuje wartość całego udzielonego poręczenia.

Po stronie Ma ujmuje się kwotę poręczenie zabezpieczenia w danym roku budżetowym.

W ciągu roku saldo Wn określa wysokość poręczenia, które pozostało jeszcze do końca realizacji umowy poręczenia.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego pomniejsza się wartość poręczenia przypadającego na dany rok budżetowy.



## **Instrukcja kasowa w Urzędzie Gminy w Człuchowie**

### Część I. Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych.

#### § 1

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

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym.  
Pomieszczenie spełnia co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa :
  - okno zabezpieczone kratą,
  - drzwi wejściowe zamykane na dwa zamki,
  - pomieszczenie wyposażone w urządzenia alarmowe.
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalne zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Na oknie kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy (czynna od ... do ...).

#### § 2

1. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancerniej przymocowanej do podłoża.
2. Poza kasą pancerną w czasie pracy kasy dopuszcza się używania kasetki stalowej, niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych, którą to kasjer po zamknięciu kasy, jak i również w przypadku opuszczenia miejsca pracy zobowiązany jest przechowywać w szafie pancerniej.
3. Do kasety stalowej i szafy pancerniej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

## Część II. Kasjer

### § 3

1. Kasjerem może być osoba, która posiada wykształcenie minimum średnie, nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu, ma nienaganną opinię oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych. Kasjer oprócz umiejętności zawodowych powinien posiadać wysokie poczucie odpowiedzialności, bezgraniczną uczciwość, obowiązkowość, dokładność wykonywania zadań.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, powierzone mu mienie oraz za funkcjonowanie kasy.
3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści : „Przyjmując obowiązki kasjera w Urzędzie Gminy Człuchów, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis. Na deklaracji winna być zamieszczona klauzula kadr o ich przyjęciu – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1.
4. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji i głównej księgowej lub osoby przez nią upoważnionej.  

W protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów (depozyty) oraz dokumentów i druków znajdujących się w kasie na dzień przekazania kasy. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego kasy stanowi załącznik Nr 2.
5. Przekazanie i przyjęcie kasy w sytuacjach nieobecności kasjera (choroba lub inne przyczyny) może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki (Wójta). Wzór protokołu przekazania i przyjęcia stanowi załącznik nr 3.  

Poza tym osoba przyjmująca – przyjmuje obowiązki kasjera i podpisuje oświadczenie (wzór – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
6. Kasjer przed otwarciem pomieszczenia kasy oraz kas ogniotrwałych zobowiązany jest do sprawdzenia, czy nie zostały nie naruszone drzwi, zamki. W razie stwierdzenia wyłamania drzwi lub zamków, lub ich uszkodzeń kasjer jest zobowiązany natychmiast zawiadomić o tym kierownika jednostki i głównego księgowego.
7. Kasjer w momencie przyjęcia środków pieniężnych do kasy jest zobowiązany sprawdzić przy pomocy testera autentyczność banknotów.

### Część III. Gospodarka kasowa.

#### § 4

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe :
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 0,1 jednostek obliczeniowych (j.o.),
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie okresowych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Jednostka obliczeniowa (j.o.) oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 50 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. W kasie Urzędu dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej. W przypadku zapłaty podatków lub opłat stanowiących dochód gminy za pośrednictwem karty płatniczej, jednostkowe potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego, które zawiera numer konta podatnika oraz rodzaj opłaty stanowi dowód księgowy do zaewidencjonowania wpłaty podatku lub opłaty na koncie podatnika. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia – raport dniowy wydrukowany z terminala płatniczego stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą i przekazywany jest do księgowości. Raport płatności bezgotówkowych stanowi podstawę zaksięgowania podatków i opłat stanowiących dochód gminy. Operacje księgowane są w dniu przekazania środków z płatności bezgotówkowych na rachunek bankowy.

#### § 5

1. Ustala się wysokość pogotowia kasowego ogółem w wysokości 5.000 zł (słownie : pięć tysięcy złotych 00/100) z podziałem na następujące jednostki:
  - Urząd Gminy Człuchów – 2.000,00 zł
  - Szkoła Podstawowa Rychnowy – 500,00 zł
  - Szkoła Podstawowa Polnica – 500,00zł
  - Szkoła Podstawowa Wierzchowo – 500,00zł
  - Szkoła Podstawowa Stołczno - 500,00zł
  - Gimnazjum Gminne – 500,00zł
  - Przedszkole Głędowo – 200,00zł
  - Przedszkole Polnica – 200,00zł
  - Przedszkole Wierzchowo – 100,00zł

2. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) w miarę wykorzystywania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości w ciągu trzech dni.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki – a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym na właściwy rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Kasjer nie ma prawa samodzielnie decydować o pobieraniu pieniędzy z rachunku bankowego na zasilenie kasy. Dyspozycje wypłaty gotówki, jak i pobranie z rachunku bankowego wydaje kierownik jednostki lub osoba prze niego upoważniona.
5. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty oraz wzory podpisów tych osób.

## § 6

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajów wydatków (wynagrodzenia, delegacje, itp.) jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówkę, o której mowa w punkcie 1, nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego i może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia nie dłużej niż 7 dni.
3. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy – po upływie terminu o którym mowa w pkt 2.
4. Wpływy pobrane do kasy tytułem dochodów budżetowych odprowadza się na bieżąco (w dniu przyjęcia) na odpowiedni rachunek bankowy.
5. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych z tytułu dochodów.

## § 7

1. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do których depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków.
2. Gotówka o której mowa w punkcie 1 nie jest wliczana do ustalonej wielkości zapasu.

## § 8

1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych.
2. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
4. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.

## § 9

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.

Gotówka w depozyt może być przyjmowana jedynie w zalakowanej kopercie, opisanej przez wskazanie właściciela, podpisanej przez osoby składające depozyt oraz opatrzonej datą jego złożenia. W takich przypadkach gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków i nie może być wliczona do ustalonej dla urzędu wielkości zapasu.

2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych depozytów, która powinna zawierać co najmniej następujące dane :
  - a) numer kolejny depozytu,
  - b) określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka w zł, papiery wartościowe, itp.),
  - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt (jednostka składająca depozyt),
  - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia,
  - f) podpis kasjera.

Na dowód przyjęcia depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba upoważniona do składania i podejmowania depozytu. Depozyt wydaje się osobie upoważnionej do podejmowania depozytu za pokwitowaniem w rejestrze depozytów.

## § 10

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż :

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) przy zmianach na stanowisku kasjera,
- c) w sytuacjach losowych
- d) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki.

## Część IV. Dowody kasowe.

## § 11

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi :

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (tj. z programu komputerowego) oraz kwitariuszami przychodowymi K-103
  - b) dokumentami źródłowymi,
  - c) dowodami kasowymi, czyli KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wypłaci).
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności :
    - a) faktury i rachunki,
    - b) listy wypłat,
    - c) wnioski o wypłatę zaliczek,
    - d) rozliczenia zaliczki,
    - e) polecenie rozliczenia wyjazdu służbowego.
  2. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych. Przychodowe dowody kasowe generowane z systemu komputerowego wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki powinien być wręczony wpłacającemu, jedna kopia powinna być dołączona do raportu.
  3. Przychodowy dowód wpłaty wystawiony na druku z kwitariusza przychodowego wystawia się w trzech egzemplarzach:
    - a) oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
    - b) pierwsza kopia jest przeznaczona do wprowadzenia do systemu komputerowego i stanowi załącznik rodowodu potwierdzenia wpłaty.
    - c) druga kopia pozostaje w bloku formularzy.
  4. Dowód „Potwierdzenie wpłaty” kontroluje i rozlicza się zgodnie z przepisami obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ewidencjonuje i przechowuje się według określonych zasad, które zawiera instrukcja druków ścisłego zarachowania.
  5. Na podstawie kopii dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza bankowy dowód wpłaty na ogólną sumę wpłat gotówki wg określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy.

## § 12

1. Dowód KP – „Kasa Przyjmie” jest dowodem wtórnym. Ma zastosowanie przy przyjęciu gotówki do kasy na podstawie zrealizowanego czeku gotówkowego (podjęcie środków finansowych z banku). Dowód KP wystawia się celem zaewidencjonowania operacji przychodowej środków pieniężnych w raporcie kasowym. Dowód KP powinien zawierać co najmniej numer (z uwagi, iż jest to druk ścisłego zarachowania, należy rozchodowywać sukcesywnie w księdze ewidencyjnej druków ścisłego zarachowania), datę pobrania, numer czeku, kwotę wpisaną cyframi i słownie oraz podpis kasjera przyjmującego gotówkę. Dowód KP sporządza się i kontroluje zgodnie z przepisami obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW – „Kasa Wypłaci”, która to nie może być wystawiona przez kasjera.
3. Dowód KW zawiera co najmniej : numer dowodu, datę wypłaty, tytuł dokonanej wypłaty, kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie, podpis kasjera wpłacającego gotówkę, podpis osoby kontrolującej i zatwierdzającej do wypłaty oraz podpis odbiorcy gotówki.

Dowód „KW” służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. rachunkami). Dowód „KW” wystawia się również przy zwrocie podatków i opłat.

## § 13

1. Przed przyjęciem lub wpłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub przyjęcia wpłaty – nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych, wystawionych przez kasjera (np. przychodów dochodów własnych lub KP – wprowadzenia gotówki do kasy podjętej z banku – czek).
2. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj. :
  - a) faktur, rachunków wystawionych przez kontrahentów,
  - b) własnych dowodów źródłowych,
  - c) dowodów wypłaty KW – „Kasa Wypłaci”,
  - d) listy wypłat, dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzanych na podstawie rejestru nie podjętych płac.
  - e) polecenia rozliczenia wyjazdu służbowego.
3. Źródłowe dowody kasowe, jak i zastępcze przed dokonaniem wypłaty powinny być sprawdzone : pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, czy się mieści w planie wydatków i określać o jego zaangażowaniu oraz na dowodach zakupowych, jak i usługowych dokument winien zawierać adnotację o procedurze – „Prawo zamówień publicznych”. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składają one podpisy pod klauzulą o treści : „Zatwierdza do wypłaty ...”.
4. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy winna być umieszczona pieczęć potwierdzająca wypłatę gotówki właściwej osobie ze wskazaniem wypłacanej kwoty zapisem cyfrowym i słownym, miejscem i data wypłaty oraz podpisem osoby pobierającej należność.
4. Źródłowe dowody kasowe powinny być opisane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych przez pracowników w zakresie prowadzonych spraw.
5. Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych, uprzednio już podpisanych przez wójta i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

6. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (np. długopisem) swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym. W dowodzie tym (w kasowym) należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, umieszczając dane dowodu tożsamości (np. numer dowodu osobistego oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę). Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania na leczeniu, notariusza, itp.
8. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
9. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest postąpić jak wskazano w pkt. 6.
10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowanym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Po dopełnieniu tych formalności kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
11. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
12. Wszelkie podatkowe i niepodatkowe wpłaty do kasy ewidencjonowane są komputerowo w programie KASA. Komputerowe potwierdzenie wpłaty określa imię i nazwisko oraz adres zamieszkania wpłacającego, rodzaj wpłaconej należności, kwotę, datę wpłaty gotówki, podpis kasjera oraz pieczętkę urzędową. Potwierdzenie to jest drukowane w dwóch egzemplarzach (jeden dla wpłacającego, drugi do raportu kasowego).
13. Ewidencja wpłat gotówkowych do kasy prowadzona jest również ręcznie przy pomocy kwitariusza przychodowego K – 103 – jest to druk ścisłego zarachowania. Prowadzi się ją do wpłat dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na pokwitowaniu z kwitariusza K – 103 wpisuje się czytelnie imię i nazwisko oraz adres osoby wpłacającej, nazwę należności – z rozbiciem na



należność bieżącą, zaległą, odsetki za zwłokę oraz koszty egzekucji, kwotę należności – cyfrowo i słownie, datę dokonania wpłaty, podpis kasjera oraz pieczęć urzędową.

#### § 14

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje w raporcie kasowym.
2. Raport kasowy, prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.
3. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie, tj. w kolejności przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.
4. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi zdarzenia zostały wpisane.
5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, wystawione w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane, jak już wyżej wspomniano i podłączone do raportu kasowego celem codziennego uzgodnienia salda.

#### § 15

Druki raportu objęte są ewidencją druków ścisłego zachowania.

#### § 16

1. Raporty kasowe sporządza się za okres jednodniowy, jednak dopuszcza się od jednego do trzech dni. Ma to miejsce w przypadku gdy liczba wpłat i wypłat w poszczególnych dniach nie przekracza stanu pogotowia kasowego – czyli 5.000 zł, pod warunkiem, że raport kilkudniowy nie przekracza ostatniego dnia miesiąca. Na koniec każdego miesiąca bez względu na saldo kasy musi być sporządzony raport.
2. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej :
  - liczbę porządkową operacji,
  - symbol i datę źródła dowodu kasowego,
  - krótką treść operacji.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie przekazanych do wypłacenia płatnikom (według zestawienia).

Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest

jako depozyt. Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych (np. wypłata dodatków mieszkaniowych).

4. Raport kasowy sporządza się odrębnie dla każdej jednostki według rachunków bankowych przy pomocy programu komputerowego KASA.
5. Raporty kasowe dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być prowadzone ręcznie.
6. Kasjer sporządza raporty kasowe według rodzaju otrzymanych i odpowiednio sklasyfikowanych środków. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 101 „Kasa” w formie raportów kasowych jest automatycznie do urzędzeń księgowych jednostki z zachowaniem porządku chronologicznego.
7. Obieg i kontrola raportu kasowego została uregulowana w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

## § 17

Jeżeli obrót kasowy dotyczyć będzie różnych walut, sporządza się odrębne raporty dla zdarzeń w poszczególnych walutach.

## § 18

1. Błędy w raporcie poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej.
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

## Część V. Transport wartości pieniężnych.

## § 19

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 j.o. ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w punkcie 1, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby oraz zabezpieczenia przez wyrwaniem i zgubieniem tej torby.

3. W przypadku określonym w punktach 1 i 2 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,3 j.o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój, tj. pracowników Straży Gminnej.
5. Pracownikowi przewożącemu (transportującemu) wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej :
  - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 0,3 j.o. do 5 j.o.,
  - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j.o.,
  - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości przekracza 15 j.o.
6. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
7. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami (dotyczy to własnych jednostek organizacyjnych gminy).
8. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### **OBJAŚNIENIE DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH.**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowy wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.
2. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony, jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty wystawiany jest przez kasjera pod nazwą „Potwierdzenie wpłaty” (operacja z zapisu komputerowego – program KASA) w 2 egzemplarzach, z których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód

wpłaty, drugi dołączony jest do raportu kasowego. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

4. KW – „Kasa Wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby, jak również stosuje się przy zwrocie nadpłat w podatkach. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał dowodu Kasa Wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. KP – „Kasa Przyjmie” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany i podpisany jest przez kasjera w momencie przyjęcia gotówki z banku do kasy. Druk wypisuje się w dwóch egzemplarzach, jeden dołącza się do raportu kasowego, a kopia zostaje w grzbiecie bloku.
6. Raport Kasowy (RK) jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport Kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe (maksymalnie do 3 dni), z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. fundusz socjalny, celowy, na jednostki obsługujące, itp.) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jej wypełnianiu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go wraz załącznikami za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.
7. Wszelkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

WOJT  
*Paweł Gibczyński*  
Paweł Gibczyński

## OŚWIADCZENIE

Przyjmując obowiązki kasjera w Urzędzie Gminy Człuchów przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....  
(data i pełny podpis kasjera)

Niniejsze oświadczenie złożono w mojej obecności w dniu .....

.....  
(data i podpis pracownika komórki kadrowej)

Załącznik Nr 2

do Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy

**PROTOKÓŁ zdawczo-odbiorczy kasy**

sporządzony w dniu..... r. o godzinie .....

w pomieszczeniu kasowym Urzędu Gminy Człuchowie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazująca kasę .....

Przyjmująca kasę .....

W obecności (Skarbnik/ osoba upoważniona) .....

dokonały inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

**I. Środki pieniężne.**

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - .....zł

Lp.	Nominał	Sztuk	Kwota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Razem		

2. Stan gotówki na dzień ..... wg raportów kasowych:

Lp	Nazwa	Kwota	Za okres	Raport kasowy
1.	Urząd Gminy			
2.	Przedszkole Głędowo			

3.	Przedszkole Wierzchowo			
4.	Przedszkole Polnica			
5.	Gimnazjum			
6.	Szkoła Podstawowa Rychnowy			
7.	Szkoła Podstawowa Wierzchowo			
8.	Szkoła Podstawowa Stołeczno			
9.	Szkoła Podstawowa Polnica			
10.	F.Socjalny szkół			
11.	F.Socjalny Urząd Gminy			
	Razem			

Różnica - .....zł

3. Depozyt wartościowy w zalakowanej kopercie złożony w dniu .....  
przez .....poz. .... rejestru depozytów.

4. Depozyt wartościowy w zalakowanej kopercie złożony  
w dniu ..... przez .....  
poz. .... rejestru depozytów.

Koperty z depozytami bez śladów naruszenia plomb i uszkodzeń.

### III. Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej - .....egzemplarz
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - wraz z wzorami podpisów.

### IV. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe:

- dwa komplety kluczy (do kasy pancерnej, kasetki i pomieszczenia kasowego),
- torba do przenoszenia gotówki.

**V. Uwagi:**

.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje przejmujący kasę, drugi przekazujący kasę oraz a/a księgowości.

Przejmująca kasę Pani .....

nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu.

Przekazująca kasę: .....

Przejmująca kasę: .....

W obecności : .....



Załącznik Nr 3

do Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy

**PROTOKÓŁ**  
**z inwentaryzacji kasy**

sporządzony w dniu ..... o godzinie .....

w pomieszczeniu kasowym Urzędu Gminy Człuchów na okoliczność przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie na dzień .....r.

**Komisja w składzie :**

1. Przewodniczący .....
  2. Członek .....
- w obecności kasjerki ..... osoby materialnie odpowiedzialnej .

**I. Środki pieniężne :**

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - .....zł.
2. Stan gotówki wg raportu kasowego :

L. p	Nazwa	Nr raportu	Za okres	Stan
1.	Urząd Gminy			
2.	Przedszkole Głędowo			
3.	Przedszkole Wierzchowo			
4.	Przedszkole Polnica			

5.	Gimnazjum			
6.	Szkoła Podstawowa Rychnowy			
7.	Szkoła Podstawowa Wierzchowo			
8.	Szkoła Podstawowa Stołeczno			
9.	Szkoła Podstawowa Polnica			
10.	F.Socjalny szkół			
11.	F.Socjalny Urząd Gminy			

3. Depozyt wartościowy w zalakowanej kopercie złożony w dniu .....  
przez ..... poz. .... rejestru depozytów.

**II. Na stanie druki ścisłego zarachowania :**

- KP od nr ..... do ..... szt. .... poz. .... str. ....
- KW od nr ..... do ..... szt. .... poz. .... str. ....

**III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe :**

Np. :

- komplet kluczy (do kasy pancерnej, kasetki i pomieszczenia kasowego)
- neseser do przenoszenia gotówki
- komputer, drukarka ,maszynka do liczenia
- .....

**Uwagi:**

.....  
.....

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 2/2018

z dnia 26 listopada 2018

## **INSTRUKCJA**

**w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

**w Urzędzie Gminy Człuchów**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to urząd gminy,
- kierownikowi jednostki - oznacza to wójta gminy,
- księgowym - oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 2**

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

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania potwierdzony podpisem przez osobę przyjmującą i odbierającą

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W jednostce Urzędu Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,

- kwitariusze przychodowe - K -103,
- arkusze spisu z natury (od momentu wydania),
- karty drogowe,
- potwierdzenie wpłaty (wydruki komputerowe),
- faktury.

### § 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, o których mówi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

### § 4

1. Pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania zobowiązani są do przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków pracownika zajmującego się drukami od momentu zakupu do momentu wydania – według zapotrzebowania, należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) przyjąć na stan poprzez zaprzychodowanie w księdze zakupionych druków oraz rozchodowanie pracownikom - według zapotrzebowania, wymienionym w załączniku Nr 1, pkt B.

3. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego od momentu pobrania w użytkowanie do końcowej fazy, tj. ich rozliczenia należy :

- 1) zaprzychodowanie pobranych druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2) czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystywaniem, sprawdzanie w trakcie użytkowania oraz ich rozliczanie.

### **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

#### § 5

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

**„Druk ścisłego zarachowania”**

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,  
- obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.  
Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując jako depozyt w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania, tj. wskazany w załączniku Nr 1, pkt. A niniejszej instrukcji.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr .....do nr .....,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez księgowego gminy i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do

użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

6. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

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

## § 6

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku, w księdze o ponumerowanych stronach, trwale przesznurowanej, opieczętowanej i podpisanej przez księgowego gminy i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

2.. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera .....stron, słownie....., kolejno ponumerowanych i przesznurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

## § 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu - rachunek dostawcy, ocechowany druk dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, dowód wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Wpisów przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania do ewidencji należy wprowadzić narastająco i na bieżąco w momencie otrzymania i wydania z ustaleniem bieżącego stanu druków.

## § 8

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowany” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce - skoroszybie.

## § 9

1. Druki, które nie zostały zużyte do końca roku budżetowego podlegają inwentaryzacji u osób, które je pobrały i mają je na stanie..
2. Na okoliczność, o której mowa w pkt. 2 komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu stanu druków zgodnie harmonogramem inwentaryzacji.
3. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. Na okoliczność przeprowadzenia inwentaryzacji i ustalenia zgodności lub niezgodności stanu sporządza się protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
4. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

## § 10

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки

wydał,

-w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

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

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

- datę zaginięcia druków,

- okoliczności zaginięcia druków,

- miejsce zaginięcia druków,

- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

## § 11

1. Ustalone zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.

2. Osoby odpowiedzialne w zakresie prawidłowego gospodarowania drukami ścisłego zarachowania wykazano w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem zasad powierza się Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Referatu Finansowo – Księgowego.

  
WÓJT  
Paweł Gilczyński



Załącznik Nr 1  
do Instrukcji w sprawie ewidencji  
i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Gminy Człuchów

Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania :

A. Od momentu zakupu do momentu wydania, według zapotrzebowania, na stanowiska :

1. Bernadeta Śledź – inspektor - wszystkie druki ścisłego zarachowania.

B. Od momentu pobrania w użytkowanie do końcowej fazy, tj. ich rozliczenia :

1. Bogdan Gudzio – podinspektor – karty drogowe.

2. Agata Górzyńska – inspektor – arkusze spisu z natury.

3. Elżbieta Chruściel – podinspektor – czekii gotówkowe, kwitariusze przychodowe – K – 103, Potwierdzenie wpłaty.

4. Rachunki - Urszula Przytarska – inspektor.

II. Wykaz osób odpowiedzialnych za używanie druków ścisłego zarachowania podczas czynności wykonywanych :

a) kierowcy autobusów i OSP (karty drogowe),

b) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnych (arkusze spisu z natury),

c) kasjer ( czekii gotówkowe, kwitariusze K – 103),

d) dyrektorzy przedszkoli i szkół (kwitariusze K – 103),

e) sołtysi ( kwitariusze K – 103).

WOJT  
*Paweł Górczyński*  
Paweł Górczyński

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 2/2018  
z dnia 26 listopada 2018

**Sprawozdawczość – określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

§ 1

1. Rok obrotowy pokrywa się z rokiem budżetowym, który trwa od 01 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

§ 2

1. Sprawozdawczość budżetową należy sporządzać według zasad i terminów określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Sprawozdania dzielimy na :
  - jednostkowe,
  - zbiorcze,
  - skonsolidowane.
3. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w postaci danych wynikających z księgi rachunkowej jednostki organizacyjnej oraz na podstawie ksiąg rachunkowych, prowadzonych dla ewidencji wykonania budżetu, za wyjątkiem sprawozdania Rb – NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego oraz Rb – PDP – z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy.
4. Sprawozdania zbiorcze sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu.
5. Sprawozdania skonsolidowane - sporządza się bilans jednostki samorządu terytorialnego. W przypadku bilansów konsolidacja polega na syntezie łącznych sprawozdań jednostek budżetowych, instytucji kultury oraz bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
6. Przed przystąpieniem do sprawozdań należy sprawdzić czy wszystkie operacje gospodarcze obejmujące okresy sprawozdawcze zostały ujęte w księdze rachunkowej oraz ujęte analitycznie i czy nastąpiło potwierdzenie ich zgodności.
7. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
8. Sprawozdania sporządza się w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej ( tj.: dział, rozdział i paragraf).

9. Dane w sprawozdaniach wykazuje się narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.
10. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach na obowiązujących drukach – w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarzach przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdania.
11. Sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym w sposób czytelny i trwały.
12. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
13. Sprawozdania są sporządzane w formie dokumentu papierowego i formie elektronicznej.
14. Za miesiące kończące kwartały sporządza się w pełnym zakresie – należy wypełnić wszystkie kolumny sprawozdania.
15. Jednostce uprawnionej do otrzymania sprawozdań przekazuje się oryginał sprawozdania. Komplet sprawozdań muszą zawierać numerację stron poszczególnych formularzy sprawozdawczych oraz liczby kontrolne.
16. Sprawozdania budżetowe sporządza się za okresy :
  - a) miesięczne – Rb – 27S i Rb – 28 S w zakresie planu i wykonania,
  - b) kwartalne – Rb – 27 ZZ, Rb – 27S, Rb – 28S, Rb – NDS, Rb – Z, Rb – N, Rb – 50, z długu publicznego : Rb – N, Rb – Z dla instytucji kultury – należy wypełnić wszystkie kolumny sprawozdania,
  - c) półroczne – te same co w kwartale ,
  - d) roczne – te same co w okresie półrocznym oraz Rb – ST (o stanie środków na rachunkach bankowych), Rb – UZ, Rb - UN
17. Sporządzone sprawozdania przesyła się do :

RIO Gdańsk :

- Rb 27S – z wykonania planu dochodów budżetowych jst,
- Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych jst,
- Rb – PDP – z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
- Rb – NDS – o nadwyżce i deficycie jst,
- Rb – Z – o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb – N – o stanie należności,
- Rb – ST – o stanie środków na rachunkach bankowych
- Rb – N z długu publicznego – o stanie należności instytucji kultury i funduszu celowego,
- Rb – Z z długu publicznego – o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb – UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- Rb – UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułów papierów wartościowych wg wartości księgowej.

Do wiadomości RIO :

- Rb 50 - o dochodach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami jst. Wszystkie dane wykazywane w tym sprawozdaniu w zakresie dochodów powinny być zgodne z danymi w sprawozdaniu Rb – 27S o dochodach budżetowych, a dane

o wydatkach nie wyższe od danych wykazanych w tych samych podziałkach klasyfikacji budżetowej w sprawozdaniu RB – 28S o wydatkach budżetowych,

- Rb 27 ZZ – z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami jst – wykonując wyżej wymienione zadania uzyskuje się dochody (określone procentowo od wielkości realizowanych zadań).

18. Sprawozdania Rb 50 i Rb 27 ZZ są również wysyłane do dysponentów budżetu państwa (np. Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego).

### § 3

1. Sprawozdania finansowe obejmują :

- bilans sporządzany przez jednostki budżetowe w zakresie znajdujących się pod ich kontrolą aktywów i pasywów, czyli zasobów środków gospodarczych i źródeł ich finansowania,
- bilans w wykonania budżetu obejmujący środki pieniężne znajdujące się w gestii budżetu oraz zobowiązania i aktywa netto budżetu,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, który jest zestawieniem bilansów jednostek danej jst,
- rachunek zysków i strat jednostki ( wariant porównawczy ),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

2. Jednostki kontynuujące działalność sporządzają bilans na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia.

3. Bilans jest rocznym sprawozdaniem finansowym.

4. Podstawą sporządzania bilansów są księgi rachunkowe (księga główna) oraz ich uzgodnienia, zachowując ciągłość formalną i materialną. Kwoty muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

5. Bilans sporządza się rzetelnie oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym z zachowaniem nadrzędnych zasad rachunkowości – tak, aby odzwierciedlały one stan faktyczny zgodnie z formą prawną i rzeczywistością gospodarczą.

6. Aktywa i pasywa wykazane w poszczególnych wierszach bilansu muszą wynikać z księgi głównej oraz muszą być zinwentaryzowane i wycenione zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów, a także we własnym opracowanym zakładowym planie kont.

7. Bilans sporządzany na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest bilansem jednostkowym.

8. Bilans sporządzony na podstawie bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest bilansem łącznym.

9. Bilanse jednostkowe, łączne, z wykonania budżetu sporządza się w złotych i groszach.

10. Bilans sporządza się na drukach określonych w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

11. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, bilanse łączne podpisuje Kierownik Jednostki i Skarbnik.

12. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans dla jednostek budżetowych należy złożyć do dnia 31 marca.

13. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza bilanse łączne osobno dla jednostek budżetowych i przekazuje je do RIO do dnia 30 kwietnia.
14. Jednostka samorządu terytorialnego przekazuje bilanse z wykonania budżetu do RIO do dnia 30 kwietnia.

#### § 4

1. Bilans skonsolidowany ma na celu przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej gminy, jako całej organizacji.
2. Konsolidacja polega na syntezie łącznych sprawozdań jednostek budżetowych, bilansu z wykonania budżetu jst oraz bilansu Instytucji Kultury.
3. Konsolidacja sprawozdania finansowego dokonywana jest metodą konsolidacji pełnej, polegającej na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji odpowiednich sprawozdań jednostkowych jednostki dominującej i jednostek zależnych, dokonaniu wyłączeń oraz innych korekt konsolidacyjnych w zakresie wzajemnych powiązań i rozrachunków.
4. Jednostką dominującą jest Gmina Człuchów.
5. Jednostkami zależnymi są : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy, Szkoły Podstawowe (Polnica, Rychnowy, Stołczno, Wierzchowo), Przedszkola (Głędowo, Polnica, Wierzchowo), Gimnazjum, Instytucja Kultury.
6. Jednostki, których dane objęte są skonsolidowanym sprawozdaniem finansowym powinny stosować jednakowe metody wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości jednostki dominującej. Jeżeli z ważnych przyczyn stosowanie jednakowych metod wyceny i sporządzania sprawozdań finansowych nie jest możliwe, należy dokonać odpowiednich przekształceń sprawozdań finansowych.
7. Pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie sporządzania skonsolidowanego bilansu dokonuje weryfikacji pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań jednostkowych objętych konsolidacją, nanosi poszczególne pozycje z bilansów jednostek, dokonując korekt i wyłączeń. Natomiast w razie braku jednakowych metod wyceny w bilansie jednostki budżetowej dokonuje odpowiednich przekształceń.
8. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Kierownik Jednostki , Skarbnik Gminy oraz pracownik odpowiedzialny za sporządzenie bilansu skonsolidowanego.
9. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach, w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.
10. Bilans skonsolidowany jest przekazywany do RIO w terminie do dnia 30 czerwca.

#### § 5

1. Sprawozdanie Rachunek zysków i strat jednostki jest zestawieniem osiągniętych w danym okresie sprawozdawczym przychodów i wszystkich poniesionych w tym samym okresie

kosztów w układzie rodzajowym zespołu „4” z uwzględnieniem kosztów amortyzacji ewidencjonowanych na koncie „400”.

2. Celem tego zestawienia jest ustalenie wyniku finansowego.
3. Rachunek zysków i strat jest uszczegółowieniem zapisów na koncie „860”. Na koniec roku saldo Wn oznacza stratę netto a saldo Ma – zysk netto.
4. Sprawozdanie wypełnia się zarówno w zakresie stanu na koniec okresu poprzedniego i stanu na koniec roku bieżącego.

## § 6

1. Zestawienie zmian w funduszu jednostki jest informacją o zmianach poszczególnych składników funduszu oraz kosztach i przychodach, które bezpośrednio z pominięciem rachunku zysków i strat zostały odniesione na fundusz.
2. Sprawozdanie pokazuje zmiany jakie nastąpiły w poszczególnych elementach funduszy i ich przyczyny. Zmiany wynikają z zapisów ujętych na koncie „800”.
3. Sprawozdanie wypełnia się zarówno w zakresie stanu na koniec roku poprzedniego jak i stan na koniec roku bieżącego przedstawiając zwiększenia i zmniejszenia z poszczególnych tytułów.

## § 7

1. W łącznym bilansie obejmującym dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych oraz w łącznym zestawieniu zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych należy dokonać odpowiednich wyłączeń i wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
2. Wyłączenia te dotyczą w szczególności : wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze i wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.
3. Sporządzając sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

WÓJT  
  
Paweł Gibczyński

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 2/2018  
z dnia 26 listopada 2018 roku

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy

### **Część I – Rzeczowe aktywa trwałe.**

Do majątku trwałego w jednostce zalicza się w szczególności :

- środki trwałe (011),
- pozostałe środki trwałe (013),
- wartości niematerialne i prawne (020),
- środki trwałe w budowie ( inwestycje) (080).

#### **1. Środki trwałe.**

Środki trwałe ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej brutto. Wartość początkową środków trwałych ustala się następująco :

- dla nabytych odpłatnie – w wysokości ceny nabycia (to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o kwoty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowania składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski (art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości),
- dla otrzymanych w drodze spadku, darowizn – na poziomie wartości godziwej, tj. na poziomie wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- dla ujawnionych w trakcie inwentaryzacji – o ile jest możliwe w wartości posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy, uwzględniając wartość godziwą i ewentualnie dotychczasowe zużycie,
- dla otrzymanych na podstawie decyzji – w wysokości określonej w decyzji,

- dla wytworzonych – po kosztach wytworzenia (ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszeń do dnia przyjęcia do użytkowania).

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, które dokonuje się na koniec roku, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe umarza się i amortyzuje stosując stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Nie umarza się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

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

W bilansie wykazuje się ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze inwestycją – budowa, montażem lub przekazaniem do użytkowania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonania usług obcych, wartości wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych przedmiotów majątkowych. Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia, ceny nabycia łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług.

## **3. Pozostałe środki trwałe**

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się :

- w cenie nabycia – zakupu,
- otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji,
- otrzymane w formie darowizny – wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się głównie wyposażenie o wartości nie przekraczającej wartość 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne dokonywane są w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania z uwzględnieniem wewnętrznego zarządzenia wójta, informującego które wartości są zaliczane do ewidencji (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia, które finansuje się jako koszt budowy ze środków inwestycyjnych) oraz zakładowego planu kont. Pozostałe środki trwałe nie są wykazywane w bilansie, ponieważ ich wartość bilansowa równa jest zeru, ze względu na ich 100% umorzenie w miesiącu oddania do użytkowania.

## **4. Podstawowe wartości niematerialne i prawne.**



Są to nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, o wartości początkowej powyżej 3.500 zł (poniżej tej wartości zalicza się je bezpośrednio w koszty). W szczególności są to licencje na programy komputerowe oraz oprogramowania. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wartość początkowa to wartość nabycia.

## **Część II – Rzeczowe aktywa obrotowe.**

### **1. Zapasy**

Zapasy obejmują głównie składniki majątku jakimi są materiały. Do materiałów zalicza się surowce i inne materiały podstawowe bez względu na to, czy znajdują się w magazynie, czy są oddane na przykład materiały budowlane do remontów, modernizacji czy inwestycji. Zakupione materiały ujmowane są w ewidencji według rzeczywistych cen zakupu nabycia. Rozchód materiałów jest wyceniany metodą FIFO, a więc według zasady „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”, polegającej na wycenie rozchodów według cen zakupu kolejnych dostaw, poczynając od dostawcy nabytej najwcześniej. Zaewidencjonowane materiały i usługi (np. prenumerata, energia elektryczna), a dotyczące przyszłego roku budżetowego w bilansie ujmuje się w wartości zaksięgowanej. Rozchody – rozliczenia następują w następnym roku budżetowym w okresach zależnych od tego czego dotyczą i winno być rozliczone, np. rozliczenie prenumeraty za I kwartał – rozliczenie następuje ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według ich wartości, wynikającej z ewidencji.

### **2. Należności i roszczenia**

Są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe w wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki. Na dzień powstania należności ujmuje się w księgach w wartości nominalnej.

Należności obejmują :

- należności z tytułu dostaw i usług,
- należności od budżetów,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- pozostałe należności publiczno – prawne,
- należności od pracowników,
- długoterminowe należności budżetowe,
- pozostałe należności.

Roszczenia to należności kwestionowane – sporne dochodzi się drogą sądową.

Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty łącznie z należnymi wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności. Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń przedawnionych – nierealne aktywa nie mogą być wykazywane w bilansie.

### **3. Środki pieniężne.**

Środki pieniężne to banknoty i monety – gotówka, jak i rachunki bankowe (łącznie z lokatami), czeki, weksle obce jeśli są one płatne w ciągu trzech miesięcy od daty ich wystawienia. Środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

## **Część III – Pasywa.**

### **1. Zobowiązania.**

Przez pojęcie „zobowiązania” należy rozumieć wynikających z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń.

Zobowiązania obejmują :

- zobowiązania wobec dostawców,
- zobowiązania wobec budżetów,
- zobowiązania wobec pracowników,
- zobowiązania publiczno – prawne,
- pozostałe zobowiązania.

Na dzień powstania zobowiązania w księgach ujmuje się według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty – według wartości godziwej, oznacza to że do wartości nominalnej zobowiązania na dzień sprawozdawczy powinny być doliczone wszelkie wymagalne odsetki (nie nalicza się odsetek od należności lub zobowiązań, których termin płatności jeszcze nie zapadł).

## **Część IV – Rozliczenia międzyokresowe przychodów – rezerwy.**

### **1. Rozliczenia międzyokresowe – rezerwy.**

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują przypisane długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych wymagalnych w następnych latach, w szczególności z tytułu sprzedaży nieruchomości płatnych w ratach przez kilka lat.

W bilansie występują w wiarygodnie oszacowanej wartości.

## **Część V – Fundusze i wynik finansowy.**

### **1. Fundusz.**

Fundusz ujmuje się w księgach według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa (konto 800).

Fundusz jednostki to równowartość aktywów netto jednostki (aktywa – zobowiązania).

### **2. Wynik finansowy.**

Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 – wynik finansowy. Sposób księgowy ustalenia wyniku finansowego obejmuje procesy finansowania działalności dotyczących w szczególności :

- przeksięgowania pod datą 31 grudnia roku budżetowego (konta zespołu 4 i 7),
- księgowania w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego (przeksięgowanie wyniku finansowego za poprzedni rok) – procesy księgowania są omówione w zakładowym planie kont.

  
WOJT  
Paweł Gibczyński

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 2/2018  
z dnia 26 listopada 2018 roku.

## **PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **§1**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe otwiera się :
  - na początek każdego roku obrotowego,
  - na dzień powstania nowej jednostki,
  - na dzień zmiany formy prawnej.
4. Księgi rachunkowe zamyka się :
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - na dzień zakończenia działalności jednostki,
  - na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej.

### **§ 2**

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :
  - księgi główne,
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienia obrotów i sald,
  - kartoteki,
  - rejestry.
2. Księgi rachunkowe powinny być oznaczone : nazwą jednostki, której dotyczą, nazwę danego rodzaju księgi oraz program przetwarzania, jak i również oznakowanie co do roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.
3. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o dowody księgowe, które wpłyną przynajmniej na 1 dzień wcześniej niż data sporządzenia sprawozdań w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po tym terminie nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich

dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 RachU ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, czyli tak zwane „dowody źródłowe”.
6. Dowody księgowe winny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, wolne od błędów rachunkowych.
7. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: FKB i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.
8. Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.
9. Prowadzone księgi rachunkowe przy użyciu komputera mają zapewnioną automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe mają ponumerowane strony w sposób ciągły. Zawierają trwałość zapisów. Opis systemu przetwarzania danych przy zastosowaniu komputera reguluje załącznik w sprawie stosowania dokumentacji przetwarzania danych przy użyciu komputera.

### § 3

1. Księga główna jest prowadzona komputerowo. Zawiera ona konta syntetyczne według ustalonego zakładowego planu kont.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń.
3. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
4. Księga główna jest prowadzona na dany rok budżetowy z zachowaniem ciągłości sald aktywów i pasywów (przeniesienia) za miniony rok.
5. Zapisów w księgach dokonuje się w sposób trwały.
6. Zapis powinien zawierać datę dokonania operacji, numer dowodu, krótką treść – określenie rodzaju dokumentu oraz sumę – kwotę obrotu.
7. Księgi główne – po uprzednim uzgodnieniu z analityką są zamykane na koniec każdego miesiąca.

#### § 4

1. Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
2. Księgi pomocnicze prowadzi się głównie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
3. Księgi środków trwałych prowadzi się dla każdej grupy oddzielnie z wyodrębnieniem kartotek środków trwałych.
4. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo – wartościowo są prowadzone dla każdego użytkownika oddzielnie.

Poza tym ewidencję ilościową prowadzi się na kartotekach.

#### § 5

Rozrachunki z kontrahentami i pracownikami, itp. prowadzi się komputerowo.

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

Opisy zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych ręcznie zawiera zakładowy plan kont, a komputerowo (w tym: archiwizowanie i ochrona danych – oprócz zabezpieczeń zawartych w programach) reguluje załącznik w sprawie stosowania dokumentacji przetwarzania danych przy użyciu komputera.

#### § 6

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów.

#### § 7

Sposób i miejsce przechowywania – zabezpieczenie i archiwizowanie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji księgowej uregulowane są w zarządzeniu wójta, w sprawie : wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych – w części – przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

WÓJT  
*Paweł Gibczyński*

## System ochrony danych w jednostce

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to alarmy zamontowane we wszystkich pomieszczeniach, w których przechowywane są dokumenty księgowość oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowa ochrona mienia przez Spółdzielnię „UNIA” .

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są kraty w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośnik HDD na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie 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 procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

## 2. Przechowywanie zbiorów

2.1 W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

2.2 Dowody księgowe dotyczące projektów i programów z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł przechowuje się przez okres nie krótszy niż 10 lat lub zgodnie z zapisami w zawartych umowach.

Referat Finansowo – Ekonomiczny prowadzi księgi rachunkowe dot. programów , projektów oraz przechowuje dokumenty księgowe.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach.

Segregatory są czytelnie opisane, zawierają informację o nazwie projektu

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory 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 lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WOJTY  
*Paweł Gibczyński*  
Paweł Gibczyński



Załącznik nr 9  
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 2/2018  
z dnia 26 listopada 2018 roku

**Stosowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych  
przy użyciu komputera.**

**§ 1**

W Urzędzie Gminy należy stosować system przetwarzania danych przy użyciu komputera z zastosowaniem programów firm:

- Systemy Komputerowe RADIX ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk

<b>ELUD +</b>	System Ewidencji Ludności ELUD jest przeznaczony do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań zleconych gminie. System posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA. Służy do rejestracji i modyfikacji danych dotyczących ludności, przeprowadzania analiz i sprawozdawczości oraz emisji wyników, okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi: Terenowym, Wojewódzkim oraz Centralnym Bankiem Danych, a także do udostępniania danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX.
<b>FAKTURA+</b>	System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.
<b>FKB+</b>	System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla zarządu, podsystemu dla jednostek budżetowych oraz podsystemu planowania budżetu.

<b>KADRY +</b>	System KADRY służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.
<b>KASA</b>	System KASA umożliwia kompleksową obsługę jednej lub kilku kas. Służy do rejestracji wpłat gotówkowych i czekowych, wypłat należności, prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem drukarki fiskalnej, przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy - na jednym lub kilku stanowiskach, drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty, wyodrębniania wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB lub zdefiniowanych w systemie KASA, sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB i prowadzenia wieloletniego archiwum.
<b>PŁACE +</b>	System PŁACE służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.
<b>POGRUN</b>	System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.
<b>WIP</b>	System Windykacji Opłat i Podatków WIP służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.
<b>EPOD+</b>	System Ewidencji Działalności Gospodarczej EPOD+ przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji podmiotów gospodarczych oraz drukowania zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach we wpisie do ewidencji, drukowania decyzji o wykreśleniu z ewidencji, o odmowie wpisu do ewidencji, sporządzania wykazów podmiotów gospodarczych i sporządzania zestawień statystycznych dotyczących ewidencji.
<b>WYB</b>	System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień

	związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.
<b>EGRUN+</b>	System Ewidencji Gruntów z SWDE EGRUN+ służy do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów, archiwizacji jednostek rejestrowych oraz sporządzania zestawień ewidencji gruntów. Dodatkowo system umożliwia wczytywanie plików bazy danych w formacie SWDE przeznaczonych do komunikacji z innymi systemami ewidencji gruntów.
<b>STW+</b>	System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.
<b>POST+</b>	System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.
<b>NDZ+</b>	System Naliczania Opłat Dzierżawnych NDZ+ jest przeznaczony do rejestracji umów dzierżaw i najmu oraz do naliczania opłat z tytułu umów dzierżaw lub najmu.
<b>GOK+</b>	System GOK+ służy do naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ( rejestracja deklaracji i decyzji), wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, prowadzenia ewidencji nieruchomości, punktów selektywnej zbiórki odpadów, prowadzenia postępowań administracyjnych, prowadzenia wieloletniego archiwum rejestracji deklaracji i decyzji oraz zmian deklaracji.

- GRAF-SOFT S.C. Al. Jerozolimskie 91, 02-001 Warszawa,

<b>BUCHALTER WIN 2012.12</b>	BUCHALTER II jest przeznaczony do obsługi firm prowadzących dokumentację księgową w formie podatkowej księgi przychodów i
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

rozchodów, płatników podatku od towarów i usług (VAT) ,podatników podatku dochodowego w formie ryczaftu ,podatników VAT, którzy są zobowiązani do rejestracji sprzedaży detalicznej za pomocą urządzeń fiskalnych ,biur rachunkowych.

- Sputnik Software ul.Augustyna Kordeckiego 30b, 60-144 Poznań,

**BESTI@**

Program Bestia służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomóc pracę służb finansowych JST 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 podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego, graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

- PROKOM Al. Jerozolimskie 65/79 00-697 Warszawa,

**Płatnik 8.01.001**

Program pozwala na przygotowanie i emisję dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS, m.in.: manualna rejestracja danych dokumentów ubezpieczeniowych; import danych z systemu kadrowo – płacowego; zapis przygotowanych dokumentów; automatyczne wykorzystanie danych zgłoszeniowych do przygotowania dokumentów rozliczeniowych; weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych; wyliczanie wartości na poszczególnych dokumentach rozliczeniowych drukowanie raportów błędów drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych; automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego; generowanie elektronicznych dokumentów płatniczych składek. Program umożliwiający przygotowanie i emisję dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS w formie elektronicznej.

- Studio Programistyczne Piotr Zielonka ul. Folwarczna 12b 97-300 Piotrków Tryb.

<b>ZWROTY</b>	Aplikacja <i>Zwroty</i> jest specjalistycznym produktem Studia przeznaczonym dla organów samorządowych. Działa ona od września 2006r. wspomagając pracę urzędów miast i gmin w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r., zwanej potocznie „ustawą o dopłatach do paliwa rolniczego”.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## § 2

### Zasady przetwarzania i ochrona danych

Programy komputerowe, w tym finansowo -księgowy zainstalowany jest na serwerze (główny komputer sieciowy) połączony siecią LAN (sieć wewnętrzna Urzędu). Pracą sieci zarządza system operacyjny LINUX REDCHAT i WINDOWS 7 PROF chroniący przez dowolną modyfikacją zapisów systemowych przez osoby nieuprawnione. Dane zawarte w użytkowanych programach komputerowych są dodatkowo chronione przed utratą przez tzw. mirroring (podwójne równoczesne zapisywanie danych na dwóch niezależnych od siebie dyskach twardych). Wszystkie wykonywane operacje uprawnionych przez system operacyjny użytkowników w danym programie są równocześnie, niezależnie od siebie, w trakcie wykonywania czynności, utrwalane na tych nośnikach. Dodatkowym zabezpieczeniem przed utratą danych jest wykonywanie raz dziennie kopii bezpieczeństwa całego systemu wszystkich programów przez Grzegorza Kożuchowskiego zwanego też administratorem bezpieczeństwa danych. Ponadto administrator wykonuje na koniec każdego tygodnia (piątek) kopie danych w postaci odrębnego zapisu na dysku sieciowym. Raz dziennie, następuje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych przez administratora bezpieczeństwa danych na komputerowy nośnik magnetyczny USB, zapewniający trwałość zapisu informacji, który jest przechowywany w pokoju numer 10. Natomiast raz w roku po jego zamknięciu, następuje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych przez administratora bezpieczeństwa danych na komputerowy nośnik magnetyczny USB, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Wszystkie programy przed zewnętrzną modyfikacją zabezpieczone są programem antywirusowym. System finanse (FK) oraz inne współpracujące z tym systemem programy posiadają pełne zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem do danych. Zarządzanie prawami dostępu możliwe jest dla Użytkownika o prawach administratora programu. Wszelkie zabezpieczenia realizowane są przez system haseł i uprawnień w systemie. Dla każdego Użytkownika Administrator systemu definiuje różne hasła i dla każdego z nich nadaje się uprawnienia do

realizowania określonych funkcji w systemie. Instrukcje obsługi programów komputerowych znajdują się na stanowiskach pracy u osób obsługujących programy zgodnie z § 3.

### § 3

#### ZESTAWIENIE OPROGRAMOWANIA UŻYWANEGO W URZĘDZIE GMINY W CZŁUCHOWIE

Lp	Nazwisko i imię	RADIX	INNE
1	MAŁGORZATA WOŁOSZYN	FKB-FKJ, FAKTURA+	BUCHALTER, BESTIA
2	MARZENA NOWAK	FKB-FKJ+	BESTIA
3	ANETA GLISZCZYŃSKA	FKB-FKZ+	BESTIA
4	DANUTA HAPKA	PŁACE+, STW+	PŁATNIK
5	MAŁGORZATA KUCMAN	PŁACE+	PŁATNIK
6	GRAŻYNA ADAMCZYK	WIP+, FAKTURA+	
7	ELŻBIETA CHRUŚCIEL	KASA+	
8	BOŻENA GLEB	POG+	
9	URSZULA PRZYTARSKA	FKB+	SIOBESTIA, FAKTURA+, BUCHALTER
10	EDYTA FABISIAK	FKB+	SIOBESTIA, FAKTURA+, BUCHALTER
11	KRYSTYNA DOMERACKA, EWA FOJUT	KADRY+	VULCAN
12	MALWINA KRYGER	ELUD+, WYB	
13	BERNADETTA ŚLEDŹ	FKB-FKJ+	SIOBESTIA, FAKTURA+, BUCHALTER
14	DOMINIKA MARGLOT	FKZ+	
15	ANNA NARLOCH	EPOD+	

16	EWA PIESIK	ELUD+	
17	MIROSLAW WIJATA	ZWROTY	
18	MONIKA OLSZAK	EGRUN+, NDZ+	
19	AGATA GÓRZYŃSKA	POST+	
20	ANETA GLINIECKA	GOK+, WIP+	
21	MAGDALENA RADKOWIAK	FKB-FKZ+	BESTIA

WOJT  
*Paweł Głoczyński*  
Paweł Głoczyński