

Zmiana zasad (*polityki*) rachunkowości
do Zarządzenia Nr 28/2013 Burmistrza
Lubienia Kujawskiego
z dnia 11 września 2013 roku.

Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

2013 rok

Zarządzenie Nr 28/2013
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 11 września 2013 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 855, 1342 – uznany za uchylony) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128 poz. 861), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad, rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad 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. 2012 r., poz. 121), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady polityki rachunkowości zawarte w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 1 lutego 2011 roku, i Zarządzenie Nr 28/2012 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 10 września 2012 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego

prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim ul. Wojska Polskiego 29

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
 - deklarację o podatku od towarów i usług,
 - miesięczne sprawozdania budżetowe,
- w okresie kwartalnym:
- kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- natożmiast w okresie rocznym:
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
 - sprawozdanie finansowe.

Sprawozdawczość budżetową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U.Nr 20, poz. 103) dla jednostki budżetowej i dla jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 43, poz. 247). Sprawozdanie jednostkowe sporządzane jest na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach. Sprawozdanie należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składają kierownik jednostki (Burmistrz) oraz główny księgowy (Skarbnik).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania: Rb-27S, Rb-28S (dla jednostki budżetowej).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za I, II, III kwartał): Rb-NDS (dla jednostki samorządu terytorialnego), Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN (dla jednostki budżetowej terytorialnego jednostki samorządu terytorialnego) oraz Rb-Z, Rb-N (zbiorecze dla jednostek posiadających osobowość prawną).

Sprawozdania kwartalne (za IV kwartał): Rb-NDS (dla jednostki samorządu terytorialnego) oraz Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN (dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego) oraz Rb-Z, Rb-N (zbiorecze dla jednostek posiadających osobowość prawną).

Sprawozdania półroczne: Rb-30S (z wykonania planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego).

Sprawozdania roczne: Rb-PDP, Rb-ST, Rb-UZ, Rb-UN (dla jednostki samorządu terytorialnego), Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-WS (dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego) oraz Rb-UZ, Rb-UN (zbiorecze dla jednostek posiadających osobowość prawną).

Sprawozdawczość finansową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 ze zm.) dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego.

W jednostce budżetowej sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia.

W jednostce budżetowej:

- bilans jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 7 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 8 do rozporządzenia.

Powyższe sprawozdania jednostki budżetowej sporządza się do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym.

Sprawozdania podpisuje kierownik jednostki (Burmistrz) i Skarbnik.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 9 do rozporządzenia,
- łączny bilans jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans gminy sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 7 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 8 do rozporządzenia.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,
- 2) wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- 3) korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu jednostki spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, na podstawie informacji z protokołów przekazania do użytkowania, umów darowizny itp.

Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki budżetowe w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.

Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Burmistrz oraz Skarbnik gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Burmistrz przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym. Skonsolidowany bilans gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.

W terminie do 22 stycznia po okresie sprawozdawczym sporządza się za miesiąc grudzień sprawozdania Rb-27 S i Rb-28-S. Powyższe sprawozdania sporządza się w formie dokumentu oraz formie elektronicznej.

Sprawozdawczość budżetowa jest obecnie uregulowana w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103). Rozporządzenie to wydane zostało w celu wypełnienia delegacji wynikającej z art. 41 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i określa między innymi wzory, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych. Rozporządzenie weszło w życie 8 lutego 2010 roku a jego zapisy mają zastosowanie raz pierwszy do sprawozdań sporządzonych za okresy sprawozdawcze 2010 roku.

Rozporządzenie wydane zostało ze względu na fakt, iż straciła moc obowiązywania poprzednia ustawa o finansach publicznych, na podstawie której wydane zostało poprzednie rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Obowiązujące rozporządzenie uwzględnia konsekwencje zmian, które wprowadziła nowa ustawa o finansach publicznych m.in. w zakresie form organizacyjnych jednostek sektora finansów publicznych).

Zasady sporządzania sprawozdawczości budżetowej:

- sprawozdania powinny być sporządzane rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej
- dane dotyczące planu finansowego wykazuje się w kwotach wynikających z ustalonego planu z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych zmian,
- dane dotyczące wykonania wykazuje się narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego (chyba że wymagane jest podanie stanu na dany dzień),
- sprawozdania sporządza się w sposób czytelny i trwały, podpisy na sprawozdaniu składa się odrębnie na każdym formularzu i opatruje je imienną pieczęcią osoby podpisującej,
- sprawozdania sporządza się w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, które otrzymują sprawozdania, powiększonej o egzemplarz dla jednostki sporządzającej,
- jednostki otrzymujące sprawozdania zobowiązane są do sprawdzenia ich pod względem formalno-rachunkowym i uprawnione są do kontrolowania ich merytorycznej poprawności,
- nieprawidłowości w sprawozdaniach jednostkowych powinny być usunięte przez jednostki je sprawdzające przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych.

Sprawozdanie Rb-27S tj. miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych IST/jednostek budżetowych. Dostarcza ono informacji o źródłach dochodów oraz wysokości ich realizacji. Sprawozdanie składa się z kolumn określających źródło dochodów, w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej. Sprawozdania miesięczne za miesiące, które nie kończą kwartału zawierają tylko dane w zakresie planu dochodów i ich wykonania. W odniesieniu do miesięcy kończących kwartał wypełniane są wszystkie kolumny zgodnie z instrukcją. Kolejne kolumny to plan, należności, potrącenia, dochody wykonane, dochody otrzymane, należności pozostałe do zapłaty, zaległości, nadpłaty, skutki obniżenia górnych stawek podatków, skutki udzielonych ulg i zwolnień pozaustawowych oraz skutki

decyzji wydanych przez organ podatkowy w zakresie umorzenia zaległości podatkowych oraz ostatnia kolumna wskazująca skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy w zakresie rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności. W kolumnie dochody wykonane wykazujemy dochody należne za dany okres sprawozdawczy natomiast w kolumnie dochody otrzymane wykazywane są dochody faktycznie realizowane na rachunku bankowym zrealizowane kasowo w okresie sprawozdawczym. Tak więc w przypadku ewidencji budżetu JST kolumna dochody wykonane musi być zgodna z ewidencją analityczna konta 901 (oraz 907) natomiast kolumna dochody otrzymane musi być zgodna z kasowym wykonaniem dochodów. W zdecydowanej większości przypadków obie kwoty są sobie równe - wyjątkiem są dochody pochodzące z udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz części oświatowej subwencji ogólnej. Różnice wystąpić mogą także w przypadku dochodów otrzymanych z urzędów skarbowych. Kolumna potrącenia wypełniana jest tylko w odniesieniu do przypadków wygasnięcia zobowiązań podatkowych na podstawie art. 65 i 66 ustawy ordynacja podatkowa tj. przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych za zobowiązanie podatkowe (np. przejęcie nieruchomości za zaległości podatkowe). Skutków tych nie pokazujemy w kolumnie dochody wykonane. Szczególną wagę ma prawidłowe wypełnienie kolumn dotyczących obniżenia górnych stawek podatkowych, udzielonych przez gminę ulg i zwolnień pozaustawowych oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy w zakresie umorzeń oraz ulg w zapłacie podatku ze względu na fakt, że dane wynikające z tych kolumn ujmowane są także w sprawozdaniu Rb-PDP i na ich podstawie ustalone są przez Ministerstwo Finansów stosownych części subwencji ogólnej dla JST. Skutki te pokazujemy w sprawozdaniu Rb-27S także w odniesieniu do dochodów należnych JST, ale realizowanych przez urzędy skarbowe. W kolumnie skutki obniżenia górnych stawek podatkowych obliczone za okres sprawozdawczy wykazuje się kwoty stanowiące potencjalną różnicę pomiędzy dochodami, jakie jednostka mogłaby uzyskać, stosując górne stawki podatkowe, dopuszczone przez Ministra Finansów w stosownych obwieszczeniach a dochodami, jakie powinna uzyskać stosując stawki uchwalone przez organ stanowiący. Dane w tej kolumnie wykazuje się narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego. Nie można wykazać całych rocznych skutków w pierwszym i następnym kwartalach. Muszą być one wykazywane proporcjonalnie do upływu czasu. W kolumnie skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych) wykazuje się skutki wynikające ze zwolnień i ulg w podatkach oraz opłatach wprowadzonych przepisami rad gmin i miast na prawach powiatu na podstawie ustalonych upoważnień. Skutki powinny być wyliczone na podstawie złożonych informacji oraz deklaracji podatkowych. W kolumnie skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ordynacji podatkowej, obliczone za okres sprawozdawczy w zakresie umorzeń zaległości podatkowych wykazuje się kwoty dotyczące skutków umorzeń wynikających z decyzji właściwych organów podatkowych, które powinny wynikać z rejestrów przypisów i odpisów w zakresie należności bieżących i zaległych. W przypadku umorzenia odsetek od należności głównej należy je wykazać w paragrafie odsetkowym w wysokości ich umorzenia. W kolumnie skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ordynacji podatkowej, obliczone za okres sprawozdawczy w zakresie rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności wykazuje się kwoty dotyczące skutków decyzji organów podatkowych za okres sprawozdawczy. Skutki te mogą dotyczyć zarówno należności zaległych jak i bieżących. W przypadku podjęcia przez organ podatkowy decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej skutki finansowe wynikające z tych decyzji powinny być wykazywane za kolejne okresy sprawozdawcze w roku, w którym została wydana decyzja. Dane nie muszą wynikać z rejestrów przypisów i odpisów.

Sprawozdanie **Rb-PDP**, czyli roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy, począwszy od 1 stycznia 2010 roku sporządzane jest jedynie po zakończeniu roku budżetowego. Jest to bardzo ważne sprawozdanie ze względu na fakt, że stanowi podstawę do wyliczenia kwoty wyrównawczej części subwencji ogólnej na dany rok budżetowy oraz wyliczenia wpłaty do budżetu państwa na zwiększenie części równoważącej subwencji ogólnej dla gmin. Podstawę do obliczenia wskaźników potrzebnych do wyliczenia części wyrównawczej i równoważącej subwencji ogólnej stanowią dochody wykazane na rok poprzedzający rok bazowy w tym sprawozdaniu, z uwzględnieniem korekt złożonych do właściwej RIO w terminie do 30 czerwca roku bazowego. Złożenie po tym terminie sprawozdania Rb-PDP, skutkującego wyliczeniem wyższej subwencji nie jest respektowane. Jeżeli natomiast w wyniku złożenia danych jednostka otrzymała zawyżoną subwencję, to w drodze decyzji następuje zwrot do budżetu państwa nienależnie otrzymanych kwot subwencji ogólnej wraz z odsetkami, ustalonymi jak dla zaległości podatkowych. Dane w sprawozdaniu Rb-PDP są ściśle powiązane ze sprawozdaniem Rb-27S. W tym sprawozdaniu wykazujemy tylko dane dotyczące dochodów gminy - nawet w przypadku miasta na prawach powiatu. Dane podawane w tym sprawozdaniu dotyczą tylko wielkości wykonanych, a nie planowanych.

Sprawozdanie **Rb-28S**, czyli miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych JST/jednostki budżetowej przedstawia pełną szczegółowość wydatków poniesionych przez jednostkę. Sprawozdanie to sporządzane jest co miesiąc, jednak w różnej szczegółowości. W miesiącach niekończących kwartału wykazywane są dane wyłącznie w kolumnach plan i wykonanie. W odniesieniu do miesięcy kończących kwartał wszystkie jednostki wypełniają sprawozdanie w pełnej szczegółowości. W sprawozdaniu za rok, jeżeli jednostka samorządu terytorialnego podjęła uchwałę o wydatkach niewygasających, dane z tej uchwały ujmuje się dodatkowo w kolumnie wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego. Dane te wykazywane są tylko przez JST, jednostki budżetowe nie wykazują tych wielkości w swoich sprawozdaniach jednostkowych (łącznie z urzędem jako jednostką budżetową). W następnym roku budżetowym tj. tym, w którym wydatki są faktycznie realizowane nie wykazuje się ich faktycznego wykonania w sprawozdaniu Rb-28S. Jednostki budżetowe sporządzają wtedy odrębne sprawozdanie- **Rb-28NW**.

W kolumnie zaangażowanie wykonane są dane, które określają każdą czynność prawną, która może powodować w przyszłości wydatek budżetowy ujęty w planie finansowym jednostki na dany rok. W kolumnie zobowiązania

wykazujemy wszystkie bezsporne zobowiązania, których termin płatności nie minął do końca okresu sprawozdawczego, natomiast w kolumnie zobowiązania wymagalne wykazuje się dane tylko wtedy, gdy zobowiązania nie zostały zapłacone w terminie oraz nie są przedawnione lub umorzone. Dane dotyczące zaangażowania w sprawozdaniu rocznym nie może być wyższe od faktycznego wykonania- zaangażowanie to przekięgowanie jest na zaangażowanie kolejnego roku.

W odniesieniu do sprawozdań miesięcznych wprowadzono zmianę co do formy przekazywania sprawozdań Rb-28S przez jednostki budżetowe do zarządów jednostek samorządu terytorialnego- sprawozdania obecnie składane są w formie dokumentu oraz pliku bazy danych. Zmienione również zostały terminy przekazywania sprawozdań budżetowych.

Kierownicy jednostek budżetowych składają zarządowi JST sprawozdania miesięczne Rb-27S oraz Rb-28S nie później niż 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdania roczne Rb-27S oraz Rb-28S w terminie do 1 lutego. Jednostkowe roczne sprawozdanie Rb-WSa składane jest w terminie do 31 marca(sprawozdanie to sporządzają i przekazują w tym terminie również samorządowy zakład budżetowy, oraz instytucje kultury).

Kierownicy jednostek budżetowych składają zarządowi JST kwartalne sprawozdania Rb-27ZZ za I,II, i III kwartał nie później niż 8 dni po upływie okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdanie Rb-50 za I, II, oraz III kwartał nie później niż do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Sprawozdania roczne składane są zakresie terminie do 31 stycznia roku następnego po roku budżetowym.

Jednostkowe sprawozdanie Rb-34 za II kwartał kierownicy jednostek budżetowych przedkładają nie później niż do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego, sprawozdanie za IV kwartał nie później niż do 31 stycznia roku następnego po roku budżetowym. Sprawozdanie Rb-31 za I półrocze składane jest zakresie terminie do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego, natomiast roczne winno być złożone nie później niż do 15 lutego roku następnego po roku budżetowym.

Kierownik samorządowego zakładu budżetowego składa sprawozdanie półroczne zakresie terminie do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdanie roczne nie później niż do 31 stycznia. Zarząd JST Rb-27S sprawozdania za marzec, czerwiec wrzesień oraz grudzień przedkładają RIO odpowiednio do 22 kwietnia, 22 lipca, 22 października oraz 22 stycznia. Sprawozdanie roczne Rb-27S oraz Rb-28S przekazywane są do 23 lutego roku następnego po roku budżetowym.

Sprawozdania Rb-NDS za I, II oraz III kwartał przekazywane są odpowiednio do 22 kwietnia, 22 lipca oraz 22 października. Roczne sprawozdanie Rb-NDS przedkładane jest natomiast do 23 lutego. Sprawozdania Rb-27ZZ oraz Rb- 50 za I, II oraz III kwartał przekazywane są nie później niż do 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie Rb-27ZZ za IV kwartał przekazywane jest do 10 lutego ,natomiast Rb-50 za IV kwartał składane jest do 15 lutego (sprawozdanie to winno również zostać przekazane do wiadomości delegaturze NIK).

Półrocze sprawozdania Rb-30, Rb-31, Rb-33 oraz Rb-34 składane są w zakresie terminie do 22 lipca. Sprawozdania roczne Rb-ST,Rb-PDP, Rb-30, Rb-31, Rb-33 oraz Rb-34 winny zostać przekazane w terminie do 23 lutego.

Roczne sprawozdanie Rb-WSa składane jest do 30 kwietnia zakresie formie papierowej oraz elektronicznie (na adres rbws@mofnet.gov.pl) do Departamentu Polityki Regionalnej zakresie Rolnictwa Ministerstwa Finansów.

W zakresie terminowości przedkładania sprawozdań budżetowych dodano zapis, iż w przypadku, gdy dzień założenia sprawozdania jest dniem wolnym od pracy termin jest zachowany, jeżeli sprawozdanie złożono w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

Niewielkim zmianom uległy również opisy niektórych kolumn w sprawozdaniach.

W sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie 15 zapis „rozłożenie na raty, odroczeniu terminu płatności zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenia poboru” . Natomiast sprawozdaniu Rb-28S dodano kolumnę „Wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego” oraz zmieniono podstawę prawną w opisie do kolumny dotyczącej wydatków niewygasających.

Począwszy od 1 stycznia 2010 roku wszedł w życie nowy zapis (art. 18 pkt 2 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych) , który stanowi, że naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Wraz z wejściem w życie rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej włączono sprawozdania:

- Rb-Z- o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb-N- o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-UZ- uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- Rb-UN- uzupełniające o stanie należności

Wymienione sprawozdania uregulowane zostały w nowym rozporządzeniu Ministra Finansów z 4 Marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Od 2011 roku zmieniono nazwę sprawozdań, które obowiązują:

- Rb-30S-półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,

-Rb34-S- półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Zmiany objęły również sprawozdanie Rb-WS, począwszy od 2010 roku sprawozdawczość w tym zakresie wygląda odrębnie dla jednostek pod sektora rządowego oraz samorządowego.

➤ **W jednostkach samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są

- za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
 - ✓ Zespołu Placówek Oświatowych w Lubieniu Kujawskim,
 - ✓ Szkoły Podstawowej w Kanibrodzie,
 - ✓ Szkoły Podstawowej w Kaliskach
 - ✓ Zespołu Szkół w Klóbcie,
 - ✓ Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim,
 - ✓ Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - w samorządowych jednostkach budżetowych dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- w urzędzie jst jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest
 - na bieżąco

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

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

Ujmowane są na nich

- środki trwale postawione w stan likwidacji
- obce środki trwale przejściowo użytkowane
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe
- 975 Wydatki strukturalne

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

➤ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy w systemie „Księgowość budżetowa”, Usługi informatyczne INFO – SYSTEM Pakiet dla administracji (wersja dla Windows)

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku do zarządzenia Nr 1/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Lubienia Kuj. z dnia 18 stycznia 2005 roku.

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z:

- obrotami dziennika
- obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Rozporządzenie Ministra Finansów stanowi, że do przychodów jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w związku z czym iż posiadamy wspólne konto bankowe księgowania odbywać się będą na wspólnym koncie. Księgowane będą dochody wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu m.in. z tytułu subwencji, dotacji, udziały w podatkach. Księgowania dokonywane będą każdorazowo po wpływie określonych paragrafów dochodów wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej odrębny załącznik

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji
- gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy jeśli takie wystąpią
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, wyroby gotowe, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym

- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spomych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
- **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
- Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).
- Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

➤ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją

- gminnego zasobu nieruchomości.

Dobra kultury i zapasy wojenne podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

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

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

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów w znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów,
 - Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
 - na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników w aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - materiałów w magazynie
 - stanu należności
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
 - zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Inwentaryzacja zespołów komputerowych właściwą metodą jest spis z natury użytkowanych przez jednostkę (art.26 ust.1 pkt.1 uor) lub uzyskanie potwierdzenia salda od kontrahentów jednostki dla zespołów komputerowych

powierzonych przez jednostkę innym podmiotom (art.26 ust.1 pkt 2 uor). Jeżeli zespoły komputerowe znajdują się na terenie, który spełnia warunki wskazane w przepisach wewnętrznych jednostki dla terenu strzeżonego- można je zinwentaryzować raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie (art.26 ust.3 pkt 3 uor). Jeżeli uznane są na terenie nieznanym przez kierownictwo jednostki za teren strzeżony, ich inwentaryzację należy przeprowadzać corocznie, przy czym można ją rozpocząć w ostatnim kwartale danego roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku (art.26 ust.3 pkt.1 uor).

Inwentaryzacja sieci przemysłowych – podziemnych należy przeprowadzać ją metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości poszczególnych obiektów inwentaryzowanych (art.26 ust.1 pkt 3 uor), gdyż są to środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony. Ponieważ sieci te są zaliczane zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) do budowli – a te zgodnie z art.3 ust.1 pkt 15 uor są nieruchomościami – ich inwentaryzację można przeprowadzić raz w ciągu 4 lat, w dowolnie wybranym terminie (art.26 ust.3 pkt 3 uor).

Przekazywanie środków:

Ustala się częstotliwość przekazywania dotacji dla samorządowego zakładu budżetowego i podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy raz w miesiącu do dnia 10 każdego miesiąca w wysokości 1/12 planowanej dotacji. W okresach zwiększonego tempa realizacji wydatków na uzasadniony wniosek kierownika, bądź innej osoby spoza sektora finansów publicznych (dotyczy podmiotów) Burmistrz może zwiększyć miesięczne kwoty dotacji pod warunkiem nie zwiększenia ogólnej kwoty przeznaczony dotacji na dany rok budżetowy.

Przekazywanie dotacji dla instytucji kultury ujęto w Zarządzeniu Nr 6/2008 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 3 marca 2008 roku. Z uwagi na sytuację finansową gminy zadłużanie korzystanie jednostki z pożyczek, kredytów krótko lub długoterminowych częstotliwość przekazywanych dotacji może okazać się uzależniona od środków na rachunku bieżącym jednostki tj. środki przekazywane będą w okresach miesięcznych.

Wznowienie wydatków:

W jednostce ustala się metodę wznowienia poniesionych wydatków (kosztów) w bieżącym roku sprawozdawczym. Wznowieniu podlegają kwoty środków przekazywanych z Powiatowego Urzędu Pracy, zwroty za korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych, energię elektryczną wykorzystywaną na cele prywatne przez Ochotnicze Straże Pożarne (za imprezy okolicznościowe), inne nieprzewidziane wydatki. Zwrot wydatków w bieżącym roku ewidencjonuje się na zmniejszenie kosztów wraz z dodatkowym zapisem technicznym dla zachowania czystości obrotów w Zespole 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenia”. Zapisy zwrotów wydatków muszą być korygowane przy zastosowaniu tzw. zapisu technicznego (minusowego) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad 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. Nr 128, poz.861 z późn.zm.)

Zaliczki udzielone pracownikowi:

W jednostce udzielane są następujące rodzaje zaliczek:

- zaliczki stałe, które wypłacane są pracownikom dokonujących drobnych, ale stale powtarzających się wydatków i dokonującym bieżących zakupów (np. paliwa),
- zaliczki jednorazowe, przeznaczone np. na pokrycie kosztów podróży służbowych,
- zaliczki na poczet wynagrodzeń.

Zaliczki udzielane są na wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody Burmistrza i Skarbnika. Składając wniosek o zaliczkę, pracownik podpisuje zgodę na potrącenie nierozliczonej zaliczki z wynagrodzenia. Do rozliczenia pobranej zaliczki pracownik obowiązany jest dołączyć dokumenty spełniające dowodu księgowego, potwierdzającego poszczególne wydatki.

Pracownik zobowiązany jest rozliczyć zaliczkę w terminie:

- zaliczki roczne – do 15 grudnia,
- zaliczki doraźne – następnego dnia od dnia udzielenia zaliczki.

Do ewidencji bezspornych rozrachunków (należności i zobowiązań), roszczeń z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia służy konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, na którym ewidencjonujemy:

- rozrachunki z tytułu podróży służbowych (krajowych i zagranicznych),
- koszty związane z używaniem własnych samochodów przez pracowników do celów służbowych,
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę np. zakupy administracyjno-gospodarcze,
- odpłatne świadczenia na rzecz pracowników, np. zwrot opłaty za prywatne rozmowy telefoniczne,
- udzielone pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- roszczenia z tytułu niedoborów uznane przez pracownika.

Konto 234 obciążamy także z tytułu wszelkich wypłat należności niezaliczanych do wynagrodzeń np. spłat zobowiązań wobec pracowników przez jednostkę, obciążen za powierzone pracownikom mienie jednostki.

Na stronie Ma 234 księgujemy:

- wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Konto wymaga prowadzenia ewidencji szczegółowej, która umożliwi ustalenie stanu należności, rozszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków. Na koniec okresu konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i rozszczeń od pracowników, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań Naszej jednostki wobec pracowników.

Ponadto:

Zmiany dotyczą klasyfikacji budżetowej zawartej w art. 39 ust.4 pkt 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.) Minister Finansów wydał Rozporządzenie z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), które mają w większości zastosowanie począwszy od 1 stycznia 2010 roku, a

dotyczą:

- Wyodrębnienia budżetu środków europejskich
- Wyodrębnienia nowej kategorii dotacji celowej
- Zlikwidowania dotacji rozwojowej.
- Zmiany opisów i brzmienia nazw i objaśnień czwartych cyfr paragrafów 3,4,5,6,7,8

1 Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z UE

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z UE min. do dochodów realizowanych ze środków instrumentu finansowanego z UE, o których mowa z art. 5 ust. 3 pkt. 6 ustawy, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu UE.

2 Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne przekazywane na współfinansowanie programów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE lub ze środków, o których mowa w art.5 ust.3 pkt 6 ustawy, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu UE.

3 Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub inwestycje.

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy.

Symbol ten stosuje się również dla oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznawanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.) Cyfrę 3 jednostki samorządu terytorialnego dodają odpowiednio do paragrafu 270 lub 629.

4 Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub inwestycje

Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem są środki budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie działań realizowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, a także środków pochodzących z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub inwestycje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).

5 Finansowanie z innych środków bezzwrotnych

Symbol ten stosuje się do dochodów budżetu państwa, których źródłem są środki Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwarta cyfra paragrafu "7". W zakresie tych mechanizmów finansowych oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu współpracy cyfrę 5 dodaje się do paragrafu 854.

6 Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie środków pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu współpracy.

7 Pozostałe

Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych na pokrycie kosztów operacyjnych.

Symbol ten stosuje się także dla oznaczenia dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich.

8 Finansowanie programów i projektów zw środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz funduszy unijnych finansujących wspólną Politykę Rolną w zakresie budżetu państwa, z wyłączeniem budżetu środków europejskich

Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, z wyłączeniem budżetu środków Europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną politykę Rolną, także dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy.

9 Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazywane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej.

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Burmistrza Lubienia Kuj.
Nr 28/2013 z dnia 11 września 2013 roku.

Obciążające metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego:

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, a także zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, co do których ustawa pozwala jednostce prawo wyboru.

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

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

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi

- w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. ogłoszonego Dz. U Nr 21, poz.86 z późn. zm, ostatnia z 29 października 2010 roku Dz. U nr 229, poz. 1496)
- przez dysponenta części budżetowej

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

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 3.500 zł albo ich nicodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, uznawana jest za ulepszenie składnika wartości niematerialnych i prawnych (modyfikacja o wartości powyżej 3.500 zł), albo zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nicodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 021 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 022 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

- środki trwałe w tym:
 - podstawowe środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność

- Skarbu Państwa lub
- jednostki samorządu terytorialnego Urzędu Gminy w Lubieniu Kujawskim

otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie *leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwenturyzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Kompletność środka trwałego to jeden z warunków zaliczania aktywów do środków trwałych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości z późn.zm.

Do ulepszenia środków trwałych zalicza się wydatki na ich:

- przebudowę, czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny,
- rozbudowę, tj. powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności budynków i budowli, linii technologicznych itp.,
- rekonstrukcję, tj. odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych,
- adaptację, tj. przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu, niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- modernizację, tj. unowocześnienie środków trwałych.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych :

- w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych
- przez zarząd jst (burmistrza).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od :

- od miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania.

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

- roku

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują :

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- odzież i umundurowanie

- meble i dywany
- inwentarz żywy
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500 zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozakięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

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

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

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

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

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Zakupione zbiory wyceniane są

- w cenie zakupu

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,

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

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

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datę ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- (w organie finansowym) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są:

- w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

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

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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

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

Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

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

Zapasy obejmują:

- materiały

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je :

- w cenach zakupu

Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym:

- cenom zakupu
- Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.
- Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:
 - ilościowo-wartościową,
 - ilościową; wykaz takich materiałów ustala kierownik jednostki w zakładowym planie kont, określając jednocześnie sposób pozaksjęgowej kontroli ich stanu i zużycia.
- Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w:
 - rzeczywistych cenach zakupu,
- Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą:
 - „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem produktów w toku, których
- wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości bezpośrednich kosztów wytworzenia,
- wycena na dzień bilansowy dokonywana jest w wysokości materiałów bezpośrednich zużytych na ich wytworzenie
- nie wycenia się w ogóle.

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

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Pozostające do spłaty saldo należności i odsetek w kwocie nie przekraczającej czterokrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe na podstawie zestawienia potwierdzonego przez kierownika jednostki.

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny,

- w samorządowych jednostkach budżetowych są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

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

Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej zgodnie z art.30 ust.2 ustawy o rachunkowości.

Należności warunkowe, to należności pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają należności bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunku ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Należności warunkowe tworzy się w związku z otrzymanymi od dostawców i odbiorców gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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

- ceny (wartości) rynkowej
- ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności
- wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy placonych z góry
- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
- podatek od nieruchomości

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według:

- wymaganej kwoty zapłaty

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datę ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne:

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Jeżeli występują rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce

- oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

➤ **w jednostce samorządu terytorialnego** Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następných lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

➤ W jednostce budżetowej

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:

- zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

- Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:
 - wynik ze sprzedaży,
 - wynik z działalności operacyjnej,
 - wynik z działalności gospodarczej,
 - wynik brutto.

➤ **W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego**

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (nieudóbó lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygajających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

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

1. Zakładowy plan kont

➤ W jednostce budżetowej

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”

➤ W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- ✓ dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według załączonego planu kont
- stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”
- ✓ dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego na podstawie załączonego planu kont
- według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761),
- zatwierdzonego przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego,
- Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje konta :

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne

Konta analityczne

- 021 Podstawowe wartości niematerialne i prawne – służy do umarzanych sukcesywnie wartości zgodnie z planem amortyzacji
- 022 Pozostałe wartości niematerialne i prawne - służy do odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 132 Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

- 141-1 Środki pieniężne w drodze korygujące dochody
- 141-2 Środki pieniężne w drodze korygujące wydatki

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

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

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 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
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze celowe
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy
- **Konta pozabilansowe**
- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zadań wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku Nr 2 do „rozporządzenia”.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013 i 014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według:
 - księgi inwentarzowej
 - tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarza wa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych
- dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy obiektu
- ✓ nazwę środka trwałego
- ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- ✓ wartość po aktualizacji
- ✓ wartość po ulepszeniu
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ✓ stawkę amortyzacji
- ✓ roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- ✓ metodę amortyzacji
- ✓ rok budowy lub produkcji
- ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- ✓ datę rozchodu i numer dowodu
- ✓ numer pozycji księgowania rozchodu
- ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
- ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmują się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmują się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Pozostałym środkiem trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmują w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmują się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

Poza szczegółową ewidencją ilościowo - wartościową prowadzi się dodatkowo:

- imienne książki wyposażenia w sprzęt i odzież.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 014 Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmują się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmują się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmują się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmują się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 015 Mienie zlikwidowanych jednostek

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

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmują w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też 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.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konta analityczne

Konto 021 Podstawowe wartości niematerialne i prawne

Konto 021 służy do umarzanych sukcesywnie wartości zgodnie z planem amortyzacji.

Konto 022 Pozostałe wartości niematerialne i prawne

Konto 022 służy do odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

Konto 030 Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długotermych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i innych długotermych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok ;
- 2) akcji i innych długotermych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- 3) innych długotermych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długotermych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długotermych aktywów finansowych według tytułów.

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

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;

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

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

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków w pieniądźnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków w pieniądźnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujemnie się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 134 Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujemnie się splate kredyty, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Konto 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

Na stronie Wn konta 135 ujemnie się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 Inne rachunki bankowe

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

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmują się wpływy wydziałonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmują się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydziałonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydziałonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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, wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmują się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

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

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

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

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

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

Księgowania dokonujemy następująco:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma 720,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej- na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma 720,
- zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma 130., jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo 101 Kasa, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,

- wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty: zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo 101 Kasa, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tyt. Podatków w wysokości raty za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma 226

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

Księgowania dokonujemy następująco:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn 720,
- odpisy z tyt. należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn 720,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn 130,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn 101,
- wygaszenie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst, o którym mowa w art.66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaszenie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn 221,
- zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tyt. Zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji ze stroną Wn 221,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tyt. Podatków, w korespondencji ze stroną Wn226.

Na koncie 221 ujmują się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

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

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmują się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130.

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

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

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

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmują się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmują się w szczególności:

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

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmują się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe

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

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

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

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

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

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

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

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

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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 i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – Materiały i towary

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

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

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

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

Konto 300 Rozliczenie zakupu

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

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

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

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310 Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

Konto 330 Towary

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujemne się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

Konto 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujemne się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma - odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem wg odchyleń grup zapasów. W jednostkach handlu detalicznego oraz zakładach gastronomicznych będących podatnikami podatku VAT, prowadzących wyłącznie ewidencję wartościową zapasów według cen sprzedaży, należy w ewidencji szczegółowej wyodrębnić odchylenia kredytowe z tytułu planowanej narazy oraz z tytułu zarzerwowanego podatku VAT.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

Konto 400 Amortyzacja

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

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

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

Konto 401 Zużycie materiałów i energii

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

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

Konto 402 Usługi obce

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

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

Konto 403 Podatki i opłaty

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

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

Konto 404 Wynagrodzenia

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

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

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

Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

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

Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe

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

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

Konto 490 Rozliczenie kosztów

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;

2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);

2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bieme).

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 rezerwy.

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:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością 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 Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmują się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmują się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmują się:

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

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmują się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmują się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmują się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmują się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmują się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konto 800 Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmują się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych, oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmują się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków w przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

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

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 Fundusze celowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stan każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

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

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

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

Konto 860 Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

Konto 975 Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 Zaangażowanie wydatków w budżetowych przyszłych lat

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

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

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

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

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

W jednostce samorządu terytorialnego;

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta :

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega

- bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”
- Ewidencja wyniku wykonania budżetu jest, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej (o ile takie będą)

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jest ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w

- załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

Konto 133 Rachunek budżetu

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie

bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędów odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędów.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 Kredyty bankowe

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

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

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

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

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

Konto 140 Środki pieniężne w drodze

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

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

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w pieniądzu w drodze.

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 Rozrachunki budżetu

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 Rozliczenie niewygasających wydatków

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

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

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

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

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

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 Należności finansowe

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

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

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

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

Konto 260 Zobowiązania finansowe

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

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

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

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

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Konto 902 Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 Niewykonane wydatki

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

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

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

Konto 904 Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 909 Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 Skumulowane wyniki budżetu

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

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

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

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

Konto 961 Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

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

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

Konto 962 Wynik na pozostałych operacjach

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

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

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

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

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

Konto 968 Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 Planowane dochody budżetu

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

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

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

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

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

Konto 992 Planowane wydatki budżetu

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

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

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

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

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

Konto 993 Rozliczenia z innymi budżetami

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

EWIDENCJA PODATKOWA

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się przyjęte zasady zawarte w Rozporządzeniu Ministra Finansów;

Rozporządzenie określa zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Określenia użyte w rozporządzeniu oznaczają:

- inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- kasjer - pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- komórka rachunkowości - komórka organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatkową;
- należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnięcia;
- należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 137 poz.926)- Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.¹);
- niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- urząd - urząd jednostki samorządu terytorialnego.

Przepisy rozporządzenia dotyczące zasad rozliczeń z podatnikami stosuje się odpowiednio do inkasentów, następców prawnych podatników i podmiotów przekształconych, określonych w art. 93-106 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w treści przepisu rozróżnia się podatników i inkasentów, wówczas przepisy dotyczące podatników odnoszą się do następców prawnych podatników i do podmiotów przekształconych.

Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- przygotowywanie sprawozdań;
- prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.

Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- decyzje;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania zwrotów służą:

- pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

W przypadkach, które nie zostały określone do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- egzemplarza pokwitowania;
- podatnika;
- podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- daty wpłaty lub wypłaty.

Data wpłaty lub wypłaty, jest jednocześnie datą pokwitowania.

Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty, o których mowa wyżej są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.

Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.

Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.

Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydane mu pokwitowanie wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- numer pokwitowania;
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- tytuł wpłaty;
- suma wpłaty pisana cyframi i słownie;
- okres, którego dotyczy wpłata;
- data wpłaty.

Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

Oplaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

Księgi rachunkowe i plan kont

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 z późn.zm.).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej,
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

- kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- syntetycznych,
- analitycznych,
- szczegółowych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- konto 101 - Kasa
- konto 130 - Rachunek bieżący urzędu
- konto 141 - Środki pieniężne w drodze
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- z innymi podmiotami - nie będącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Określone konta prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot staje się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 i Dz. U. Nr 96, poz. 620).

Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne:

- a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, służy do ewidencji tych zobowiązań;
- b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów;

Na kontach 990, 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;

3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Konto 101 Kasa

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 Rachunek bieżący urzędu

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 141 Środki pieniężne w drodze

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- przypisy należności,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

- zwrot nadpłaty,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej:

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu:

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Na koncie 750 ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

- na stronie Wn konta 750 księguje się:
 - odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
 - odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221;
- na stronie Ma konta 750 księguje się:
 - przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

- na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - przypisy należności,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - zwrot nadpłaty,
 - wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.
- na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - odpisy należności,

- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

- na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik,
- na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221:

- na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Konta pozabilansowe

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

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

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solitarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych wyżej księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisaną jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

Konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

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

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobrzanych.

Na koncie 991 księgowani dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- drukom ścisłego zachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozliczanie inkasentów

Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

Jeden dowód wpłaty pobrzanych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobrzanych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- drukom ścisłego zachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

- zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozliczenie inkasentów:

- Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
- Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
- Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
- Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie.

ZMIANY WPROWADZONE ROZPORZĄDZENIEM DZ. U. 2012, poz.121

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad 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. 2012, poz. 121)¹ wprowadza się następujące zmiany:

Konta bilansowe

nazwa konta 072 otrzymuje brzmienie:

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

nazwa konta 080 otrzymuje brzmienie:

"080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)",

nazwa konta 132 otrzymuje brzmienie:

"132 - Rachunek dochodów w jednostek budżetowych",

nazwa konta 140 otrzymuje brzmienie:

"140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe",

po koncie 240 - Pozostałe rozrachunki dodaje się konto 245 w brzmieniu:

"245 - Wpływy do wyjaśnienia",

Konta pozabilansowe:

po koncie 975 - Wydatki strukturalne dodaje się konto 976 w brzmieniu:

"976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami",

po koncie 985 - Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych dodaje się konta 990 i 992 w brzmieniu:

"990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa",

Opis kont:

I Konta bilansowe:

Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

¹ Zwanego w dalszej części załącznika „Rozporządzeniem”.

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

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

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

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) sum na zlecenie;

4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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 wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników w krótkoterminowych aktywów finansowych;

2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

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

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierno).

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:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów."

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda."

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmują się:

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

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmują się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmują się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmują się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmują się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.",

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe:

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych (uzupełnieniem analityka) w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.",

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Konto 990 - "Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym"

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 992 - "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.":

2) Zgodnie z Rozporządzeniem wprowadza się nowe druki sprawozdań finansowych:

- Bilansu jednostki – stanowiącego załącznik Nr 1 Rozporządzenia,
- Rachunku zysków i strat – stanowiącego załącznik Nr 2 Rozporządzenia,
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki – stanowiącego załącznik Nr 4 Rozporządzenia.

Przepisy Rozporządzenia mają zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań finansowych za rok obrotowy rozpoczynający się w 2012 roku.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 855)² wprowadza się następujące zmiany:

- 1 Podstawowe środki trwałe umarżane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Przyjęto metodę liniową amortyzacji. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja” i jest ewidencjonowane raz w roku.
- 2 W jednostce nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały odpisywane są w koszty działalności w momencie ich zakupu w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu po uprzednim zamieszczeniu na dowodach stanowiących podstawę ich zakupu potwierdzenia przyjęcia dostawy podpisanego przez upoważnionego pracownika Urzędu. Na ostatni dzień roku obrotowego, na podstawie spisu z natury ustala się wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności, w danym roku obrotowym. Wartość zinwentaryzowanych, niezużytych materiałów danego roku obrotowego zwiększa koszty roku następnego.
- 3 Prenumeratę czasopism i innych publikacji przeznaczonych do użytku w komórkach merytorycznych traktuje się jako zakup materiałów, celem właściwego monitorowania wydatków na ich zakup. Ich wartość w cenie nabycia (tj. w przypadku zakupu w wydawnictwie wysyłkowym wraz z kosztami przesyłki) podlega ewidencji w ciężar kosztów działalności jednostki, a ponadto przyjmuje się uproszczenie wynikające z zasady istotności i nie rozlicza się tych kosztów w czasie.
4. Ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego. Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu (wydatku).
- 5 Przyjmuje się, iż dowody księgowe zewnętrzne otrzymane w danym roku, a dotyczące kosztów roku ubiegłego, ujmowane są w jednostce w koszty roku ubiegłego, w przypadku ich wpływu do dnia 10 stycznia następnego roku.
- 6 Faktury otrzymane do 10 dnia następnego miesiąca, a wystawione z datą z poprzedniego miesiąca ujmowane są w koszty miesiąca którego dotyczą. Dowodem potwierdzającym datę wpływu faktury jest pieczęć z datą przyjęcia (wpływu) do komórki księgowości jednostki. Po tej dacie dokumenty ujmuje się w księgach w dacie otrzymania.
- 7 W zasadach inwentaryzacji aktywów i pasywów przyjmuje się uproszczenie polegające na nie inwentaryzowaniu należności – drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości salda wykazywanego w księgach rachunkowych – w przypadku występowania zerowego salda. Należności te (zerowe salda) inwentaryzowane są drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- 8 W oparciu o art. 10 pkt 3 ustawy o rachunkowości, w przypadku wystąpienia konieczności zastosowania zasad klasyfikacji, ujęcia wyceny, prezentacji określonej transakcji lub innego zdarzenia, które wystąpi w jednostce korzystać będziemy ze stanowisk wydanych przez Komitet Standardów Rachunkowości o ogłoszonym w Dz. Urz. Min. Fin. z 2012 roku poz. 34 w sprawie ogłoszenia uchwały Nr 6/12 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 24.04.2012 roku w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 7 „Zmiany zasad (polityki) rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym – ujęcie i prezentacja”.

EWIDENCJA KSIĘGOWA NALEŻNYCH GMINIE OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI w związku z ustawą o odpadach Dz.U 2013 r., poz. 21

Przepis art. 64 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach stanowi, że w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. ,poz. 749 ze zm.). Oznacza to, że ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest prowadzona w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości, oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 208, poz. 1375). Rozporządzenie to w § 2 ust. 1 pkt 9 definiuje podatki poprzez

² Zwanej w dalszej części załącznika „Ustawą o rachunkowości”.

odwołanie do definicji zawartej w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, z której wynika m.in., że przez podatki rozumie się również opłaty oraz niepodatkowe należności budżetowe.

Prowadzenie rachunkowości podatkowej odbywa się przy pomocy komórki organizacyjnej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego - Urzędzie Miejskim, którego zadaniem jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2) sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
- 4) przygotowywanie sprawozdań.

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jednostki samorządu terytorialnego i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej (§ 9 ust. 1 ww. rozporządzenia). Z przepisów § 11 ust. 1 ww. rozporządzenia wynika, że dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z kont syntetycznych urzędu, w tym m.in. z kont:

- 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się m.in. rozrachunki z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach. Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Należne gminie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podlegają przypisaniu w ewidencji podatków w prowadzonych przez komórkę rachunkowości w urzędzie gminy, zapisem:

- Wn konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- Ma konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Natomiast uregulowane należności z ww. tytułu ujmowane jest zapisem:

- Wn konto 101 „Kasa” lub 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- Ma konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności z tytułu opłat ustalonych przez radę miejską od osoby za dany miesiąc powinny być przypisywane za okresy miesięczne.

Obowiązek ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi powstaje za każdy miesiąc, w którym na danej nieruchomości zamieszkuje mieszkaniec, a w przypadku nieruchomości niezamieszkałych – za miesiąc, w którym na danej nieruchomości powstały odpady komunalne (art. 61 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach). Przedstawione regulacje oznaczają, że ustawowy obowiązek ponoszenia opłat przez właścicieli nieruchomości obejmuje okresy miesięczne. W związku z powyższym należność z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi powinna przebiegać w sposób następujący:

- 1) Przypis należności w przypadku terminowo regulowanych należności z tytułu opłat dokonywany pod data wpływu opłaty – Wn 221, Ma 720.

Wpływ opłaty – Wn 130 (rachunek dochodów) / 101, Ma 221 (ewidencja szczegółowa należności z tytułu opłat).

W celu dokonywania opłat za odpady komunalne wynikające z nałożonych na gminy nowych obowiązków z dniem 1 lipca 2013 roku do rachunku budżetu dodano rachunek pomocniczy o nazwie „*Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi „o numerze 82 9557 1029 0400 3186 2000 0020*”, na który dokonywane są wpłaty od właścicieli posesji, które raz, dwa razy w miesiącu są przekazywane na rachunek budżetu i księgowane zgodnie z zasadami funkcjonowania kont, dokumentacją przyjętych zasad rachunkowości (dotyczących m.in. przyjmowanych wpłat - raportem kasowym).

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

➤ W jednostkach budżetowych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

Księgowość budżetowa Pakiet dla administracji (wersja dla Windows), Kasa InterBase-Windows

- zakupionego w firmie Wojewódzki Ośrodek Informatyki Terenowy Bank Danych w Bydgoszczy
- wykonanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo
- zakupionego w firmie GOMiG: ARISCO

Instrukcja programu stanowi załącznik do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgi główną (F-K)
- środki trwałe
- obrót materiałowy
- rozrachunki
- środki pieniężne
- sprzedaż
- kalkulacje
- kadry
- płace
- analizy

➤ W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość budżetowa Pakiet dla administracji (wersja dla Windows), Kasa InterBase-Windows,

zakupionego w firmie Wojewódzki Ośrodek Informatyki Terenowy Bank Danych w Bydgoszczy

- wykonanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek Legionowo

Księgowość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zakupiona w firmie GOM i G ARISCO

Instrukcja obsługi programu stanowi załącznik do zarządzenia.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest objęte załącznikiem do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Dokumentacja podatki, księgowość zobowiązań, księgowość budżetowa

- zakupionego w firmie Wojewódzki Ośrodek Informatyki Terenowy Bank Danych w Bydgoszczy
- wykonanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek

Instrukcja obsługi programu stanowi załącznik do zarządzenia.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości

Opis systemu komputerowego rachunkowości

➤ W jednostkach budżetowych

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Księgowość budżetowa, Kasa

w wersji Księgowość budżetowa 2013.1.130.215.315, Kasa 2012.2.2.319.2

w wersji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi kasa 2013.2.5.417.10 (2013.04.07), Księgowość zobowiązań 2013.2.9.501.18, GOMiG ARISCO 4.9.23.534

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

► **W jednostce samorządu terytorialnego**

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykazanych kont wykorzystywany jest program Księgowość budżetowa i Kasa

w wersji Księgowość budżetowa 2013.1.130.215.315, Kasa 2012.2.2.319.2

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykazem kont wykorzystywany jest program „Dokumentacja podatki, księgowość zobowiązań, księgowość (Instrukcje, opisy systemu, oraz wykaz zbiorów tworzących dane i strukturę ich powiązań)

w wersji Księgowość zobowiązań 2012.2.4.403.3 i Podatki 2012.0.0.0.17

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób niepowołanych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo.

Zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie podlegają:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

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

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukami uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowo dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI

I ZASADY OGÓLNE

Celem niniejszej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kuj. w działalności finansowej, rzeczowej i ustalenie odpowiedzialności osób zobowiązanych do wykonywania określonych zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

Dokumentacja obowiązuje Kierowników Referatu i wszystkich pracowników którym powierzono czynności służbowe w zakresie realizacji zadań gospodarki finansowej i majątkowej.

Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową.

II DOWODY KSIĘGOWE

Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

I. Dowody księgowe dzielą się na dowody zewnętrzne i wewnętrzne:

a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, takie jak:

- rachunki za dostawy, roboty i usługi,
- rachunki kosztów podróży służbowych,
- wyciągi z rachunków bankowych wraz z załącznikami.

b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, takie jak:

- noty obciążeniowe,
- faktury za dzierżawę,
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło,
- inne umowy.

c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, takie jak:

- lista plac,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy,
- pokwitowanie kasowe,
- zestawienie dowodów,
- polecenie księgowania,
- przyjęcie środka trwałego,
- protokół zdawczo-odbiorczy,
- protokół wyceny,
- sprawozdanie z inwentaryzacji,
- wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
- druk arkusz spisu z natury
- protokół szkół,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych,
- umowa o używaniu własnego samochodu do celów służbowych,
- oświadczenie do celów podatkowych,
- delegacje.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

Zbiorczy dowód księgowy powinien:

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczy, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których został sporządzony.

b) korygujące poprzednie zapisy /polecenie księgowania/.

- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego /nota księgową/
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie nazwy adresu podmiotów dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu, oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto objęcie dowodem składniki,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz, o ile wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetworzenia danych zapewni automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk. Sposób przeliczania opisano przy metodach wyceny aktywów i pasywów – „Środki pieniężne”.

6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.

Może on być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

7. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie atramentem, długopisem.

8. Dowody księgowe powinny być rzetelne (to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne) zawierające dane określone w pkt 4) oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest w dowodach księgowych dokonywanie wymazywania, wycierania i przeróbek.

9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można skorygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb) poprzez wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

11. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu wskazanym w treści dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

12. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów zapłacone faktury-rachunki, rozliczenia z sum pobranych na zakup z podłączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

Dowody bankowe to:

- dowód wpłaty,
- polecenie przelewu – pobrania,
- czeki,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

Dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunki własne do banku dokonywane są przy pomocy dowodów wpłaty wystawianych przez Bank. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym oraz kopia pod wyciągiem bankowym.

Polecenie przelewu – podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia się w programie elektronicznym do obsługi bankowości Spółdzielcza Grupa Bankowa Bank Spółdzielczy w Kowalu, które po podpisaniu przez osoby upoważnione przesyła się do Banku.

Czeki – jeżeli chodzi o gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku. Czeki wystawia

kasjer na podstawie źródłowych dokumentów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Wyciągi z rachunków bankowych – wydrukowane z programu elektronicznego bankowości wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika działu księgowości wraz z załączonymi do niego dokumentami.

III KONTROLA DOKUMENTÓW I DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli:

- a) merytorycznej,
- b) formalnej,
- c) rachunkowej.

2. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

- a) zbadaniu zgodności z planem, legalności, celowości, gospodarności oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami. Sprawdzenie listy płacowej wymaga dodatkowo zbadania zgodności listy płacniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona,
- b) stwierdzeniu, jego zgodności z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta,
- c) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- d) zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usługi, potwierdzenie odbioru przedmiotów i materiałów,
- e) sprawdzenia dokumentów dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

**Wydatek zgodny z planem finansowym,
klasyfikacja budżetowa dz., rozdz., §
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Lubień Kuj, dnia**
(podpis i pieczęćka imienna)

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- f) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) - o przyjęciu dostawy, w postaci PZ lub podpisu magazyniera (kierownika referatu, na rzecz którego były wykonane usługi),
- g) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji).

**Określone w dowodzie księgowym dostawy
zostały wykonane, przyjęte i ujęte w ewidencji szczegółowej:**
.....
(nr dowodu PZ, pozycja ksiąg, itp.)
Dodatkowe objaśnienia:
Lubień Kuj, dnia

Faktury za roboty remontowo-budowlane podlegają ponadto sprawdzeniu przez inspektora nadzoru.

3. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań, na fakturach za wykonane usługi i dostawy towarów opisują ponadto tryb postępowania przyjęty przy udzielaniu zamówienia, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.).

4. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym polega na:

- a) ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (treść pełna, zrozumiała, dowód starannie i czytelnie sporządzony, nie zawierający nieprawidłowości, skróceń i poprawek,
- b) stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (oznaczenie stron, nazwę, adresy, numer, datę, treść, ilość, wartość, podpisy, pieczęcie) oraz (że dołączone zostały wszystkie niezbędne załączniki).

5. Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym polega na stwierdzeniu, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy komórki finansowo-księgowej.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: Skarbnik i upoważnieni pracownicy.

6. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej następującej klauzuli:

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

7. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dowodów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

IV UMOWY, ZLECENIA, ZAMÓWIENIA

1. Umowy w zakresie problematyki prowadzonej i nadzorowanej przez Urząd podpisuje Burmistrz Gminy.

2. Umowy pod względem ich legalności opiniuje radca prawny, opinię tę umieszcza się na kopii umowy i opatruje podpisem i pieczęcią imienną

3. Każda umowa musi być przed jej zawarciem przesłana do komórki finansowej w celu sprawdzenia jej zgodności z planem finansowym i uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Gminy

4. Umowa musi być zarejestrowana w rejestrze prowadzonym, gdzie sporządza się najczęstiej umowy (Referat Inwestycyjny).

Rejestr umów powinien zawierać następujące informacje:

- a) liczbę porządkową,
- b) datę umowy,
- c) nazwę kontrahenta,
- d) przedmiot umowy,
- e) przewidywaną wartość umowy,
- f) termin realizacji.

5. Zawieranie umów a także wystawienie zleceń i zamówień dokonuje się w ramach kwot określonych w zatwierdzanych planach finansowych:

- a) w sposób celowy i oszczędny,
- b) z zachowaniem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

6. Zawieranie umów, a także wystawianie zleceń i zamówień, skutkiem których (po uwzględnieniu wymaganych terminów płatności i zobowiązań wymaganych z okresów poprzedzających rok budżetowy) doszłoby do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązań, które przekraczają plan finansowy jest niedopuszczalne i stanowi naruszenie dyscypliny budżetowej.

V. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszystkie dowody księgowe obce jak: rachunki, faktury, noty księgowe, dowody przekazania rzeczowych składników majątku są przekazywane przez Sekretariat osobie odpowiedzialnej merytorycznie następnie do Referatu Finansowego.

2. Referat załatwiający merytorycznie daną sprawę sprawdza dokument pod względem celowości, legalności, gospodarności. Dokonuje również badania zgodności dowodu z zamówieniem, ceną, terminem wykonania, terminem płatności.

3. W przypadku niezgodności referat merytoryczny sporządza reklamacje i w terminie 3 dni przesyła ją dostawcy.

4. Jeżeli operacja gospodarcza polega na wykonaniu roboty lub usługi dla jednostki, załatwiający sprawę opisuje rodzaj usługi, jej jakość i terminowość wykonania.

5. Jeżeli materiał czy towar podlega przyjęciu do magazynu osoba materialnie odpowiedzialna wystawia dowód "Magazyn przyjęcie" i kopię tego dowodu dołącza do dowodu bieżącego (faktury).

6. Jeżeli dowód dotyczy zakupu środka trwałego właściwy referat wystawia dowód OT podpisany przez osoby upoważnione oraz osobę której powierza się odpowiedzialność za środek trwały.

7. Przy zakupie wyposażenia na dowodzie księgowym (faktura, rachunek) Referat Finansowy wpisuje numer inwentarzowy wyposażenia.

8. Dowód księgowy obcy sprawdzony pod względem merytorycznym opisany trafia do Referatu Finansowego, gdzie pracownik komórki dokonuje dekretacji dowodu, wpisuje klasyfikację wydatku tj. dział, rozdział, paragraf, pozostawiając go w referacie Finansowym.

9. Pracownikom na wniosek Burmistrza udziela się zaliczki :

- stałe, które wypłacane są pracownikom dokonujących drobnych, ale stale powtarzających się wydatków i dokonującym bieżących zakupów (np. paliwa),
- zaliczki jednorazowe, przeznaczone np. na pokrycie kosztów podróży służbowych,
- zaliczki na poczet wynagrodzeń.

Do ewidencji bezspornych rozrachunków (należności i zobowiązań), roszczeń z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia służy konto 234 „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, na którym ewidencjonujemy:

- rozrachunki z tytułu podróży służbowych (krajowych i zagranicznych),
- koszty związane z używaniem własnych samochodów przez pracowników do celów służbowych,
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę np. zakupy administracyjno-gospodarcze,
- odpłatne świadczenia na rzecz pracowników, np. zwrot opłaty za prywatne rozmowy telefoniczne,
- udzielone pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- roszczenia z tytułu niedoborów uznane przez pracownika.

Konto 234 obciążamy także z tytułu wszelkich wypłat należności niezaliczanych do wynagrodzeń np. spłat zobowiązań wobec pracowników przez jednostkę, obciążać za powierzone pracownikom mienie jednostki.

Na stronie Ma 234 księgujemy:

- wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Konto wymaga prowadzenia ewidencji szczegółowej, która umożliwi ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków. Na koniec okresu konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń od pracowników, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań Naszej jednostki wobec pracowników.

Zaliczka podjęta przez pracownika, a nie rozliczona w ustalonym terminie tj. 7 dni, zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

10. Rachunki i faktury sprawdzone w sposób określony w pkt 1-10, po upływie do Referatu Finansowego są badane pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione w formie:

- a) przelewu bankowego,
- b) gotówki.

11. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, kasjer lub osoba sprawdzająca zamieszcza na dokumencie w sposób trwały klauzulę:

wypłacono gotówką, czekiem Nr..... przelewem w dniu,
potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem

12. Dokument (przelew) po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, przekazuje się do właściwego banku.

13. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy wszystkie sumy wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami wynikającymi z dołączonych dowodów.

14. Po dokonaniu czynności określonych w pkt 14 dowody przekazuje się do dekretacji i księgowania w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.

15. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b) umieszczeniu pod dokumentami wydruku komputerowego z wykazem zaksięgowanych kwot i numerem kont na jakich dokonano księgowania,
- c) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

16. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczny identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwucyfrowy składający się z następujących elementów:

GGGG/ NN

Gdzie:

GGGG- numer kolejny dowodu

NN – dwie ostatnie cyfry roku, którego dotyczy dokument

Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- a) numeracji, o której mowa w pkt.18 – czerwonym kolorem, w prawym górnym rogu: pozycji księgi rachunkowej.

17. Dowody po zaksięgowaniu podlegają włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

VI. PODSTAWOWE ŹRÓDŁA DO SPORZĄDZANIA LIST PŁAC

1. Źródłami sporządzania list płac są:

a) umowa o pracę, którą wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych,
- druga kopia dla komórki płac.

b) umowa o pracę zleconą,

c) umowa o dzieło,

d) zmiana umowy o pracę,

e) zlecenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

f) wnioski premiowe

2. Podstawą do sporządzania listy płac z tytułu nagród stanowią wnioski zatwierdzone przez Burmistrza (forma zarządzenia).

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podaniem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek ROR pracownika.

4. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, zaliczek na podatek dochodowy, potrąceń ZUS, czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą,
- c) pracownika odpowiedzialnego za kadry,
- d) Burmistrza Urzędu Miejskiego i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

6. Środki pieniężne na wypłatę wynagrodzeń pracowników podejmowane są z miejscowego banku w dniu wypłaty.

7. Wypłaty wynagrodzeń następują do 29 dnia każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie lub przelew na rachunek bankowy, wyjątek nauczyciele wynagrodzenie płatne z góry pierwszego każdego miesiąca.

8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatorów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

9. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników w księgowości w dniu wypłaty i składane w banku.

10. Przelewy wynagrodzenia na konta osobiste pracowników realizowane są w banku przed ustalonym terminem na jeden dzień wcześniej przed podjęciem wynagrodzeń gotówkowych, ale nie później niż w dniu wypłaty.

VII. DZIAŁALNOŚĆ INWENTARYZACYJNA I REMONTY

1. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

2. Do udokumentowania nichu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”,
- b) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
- c) PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
- d) LT „likwidacja środka trwałego”

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

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

Sporządza się go na podstawie

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

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- jego wartość początkową,
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- oryginał – księgowość,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Dowód PT „Protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza.

Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik lub upoważniony pracownik.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,

- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia – dla księgowości,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał - księgowość,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

3. Dowodami stanowiącymi podstawę do zawiadencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów.

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zawiadencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

4. Dowodami stanowiącymi podstawę do zawiadencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - księgowość,
- b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- c) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycje.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

VIII. ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH

1. Podróż służbową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością w której znajduje się stale miejsce zamieszkania pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Nie wymaga się potwierdzenia pobytu służbowego.

2. Dokumentem określającym polecenie wyjazdu służbowego jest druk zawierający:

- a) kolejny numer z rejestru poleceń wyjazdów,
- b) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- c) datę wystawienia druku,
- d) datę wykonania polecenia wyjazdu,
- e) cel wyjazdu,
- f) rodzaj środka transportu,
- g) podpis osoby zlecającej wyjazd,
- h) miejscowość stanowiącą cel podróży.

3. Drukami polecenia wyjazdu służbowego gospodaruje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.

4. Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej i ich wysokości określają odrębne przepisy.

5. Na uzasadniony wniosek pracownika Burmistrz może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem samochodowym stanowiącym własność pracownika, korzystanie z samochodu prywatnego dla celów służbowych przez pracownika następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej. W tym przypadku pracownikowi oprócz innych należności z tytułu podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).

6. Rozliczenie delegacji służbowych pracownik winien przedłożyć w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu służbowego.

7. Zwrot należności z tytułu podróży służbowej pracownikowi nastąpi w kasie Urzędu w terminie przedłożenia rozliczonej delegacji służbowej.

8. Osobami upoważnionymi do podpisywania druku polecenia wyjazdu służbowego w imieniu pracodawcy są:

- a) Sekretarz Lubienia Kujawskiego lub osoby przez niego upoważnione

IX. ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

1. Materiały potrzebne do funkcjonowania Urzędu Miejskiego zakupuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Przez materiały rozumie się materiały biurowe, materiały chemiczne, artykuły gospodarcze oraz artykuły spożywcze.

3. Do zakupu materiałów stosuje się przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

X. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

1. Ewidencja środków trwałych obejmuje wartość i ilość rzeczowego majątku trwałego, stanowiącego własność Urzędu Miejskiego.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych w Referacie Finansowym.

3. Książka środków trwałych powinna zawierać następujące rubryki:

- a) kolejne pozycje,
- b) numer inwentarzowy,
- c) określenie środka trwałego oraz jego wyposażenie,
- d) informacja o przyjęciu do użytkowania,
- e) stawka umorzeniowa,
- f) zmiany wartości inwentarzowej,
- g) rozchód – likwidacja.

4. Podstawą zapisu w księdze środków trwałych jest:

- a) protokół przyjęcia,
- b) protokół przekazania,
- c) inne dokumenty

5. Podstawą wykreślenia z książki środków trwałych jest:

- a) protokół likwidacji środka trwałego/L.T./,
- b) sprzedaż środka trwałego.

6. Książka środków trwałych zawiera następujące grupy:

- 0 – grunty,
- I – budynki budowle, lokale
- III – IV – maszyny i urządzenia techniczne,
- VII – środki transportu,
- VIII – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

7. Środki trwale oznaczone są wg klasyfikacji środków trwałych.

8. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użyciu prowadzona jest w Referacie Finansowym jako ewidencja ilościowo-wartościowa na poszczególne komórki organizacyjne urzędu.

9. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użyciu jest prowadzona w księgach inwentarzowych.

10. Księga powinna zawierać następujące rubryki:

- a) kolejna pozycja (przychodu – rozchodu),
- b) data przychodu lub data rozchodu,
- c) symbol i numer dowodu,
- d) nazwa przedmiotu jego opis i stan,
- e) cecha jednostkowa,
- f) ilość,
- g) wartość,
- h) uwagi.

11. Podstawę wpisu do książki pozostałych środków trwałych w użyciu stanowi faktura VAT lub protokół przekazania.

12. Środki trwałe w użyciu podlegają wpisowi do książki środków trwałych w użyciu, jeżeli okres używania wyniesie ponad 1 rok.

13. Podstawę skreślenia z książki środków trwałych w użyciu jest protokół komisijnego zniszczenia przedmiotu, po uprzednim zaopiniowaniu przez stałą komisję inwentaryzacyjną.

14. Referat Finansowy uzgadnia prowadzoną ewidencję środków trwałych w użyciu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przed każdą inwentaryzacją.

XI. DOCHODY

1. Wymiaru podatków i opłat lokalnych dokonuje się według stawek uchwalonych przez Radę Miejską w Lubieniu Kuj., dotyczą one:

- podatku od nieruchomości,
- podatku rolnego,
- podatku leśnego,
- podatku od środków transportu,
- opłaty od posiadania psów.

2. Referat finansowy, a głównie osoba na stanowisku ds. wymiaru podatków dokonuje wymiaru, który jest wpisany do rejestru wymiarowego na podstawie którego wystawia się nakazy płatnicze (podatkowe) i doręcza lub przesyła podatnikowi.

Natomiast drugi rejestr stanowi przypisy i odpisy związane ze zmianami w wymiarze podatków.

3. Wymiar podatku od środków transportu dokonywany jest na podstawie zarejestrowanych środków transportu według którego dokonuje się przypisu w/w podatku. Wymiar tego podatku dokonywany jest na samodzielnym stanowisku pracy lecz nie w referacie finansowym.

Dowodami na okoliczności wpłat podatków i opłat lokalnych oraz innych wpłat stanowiących dochód budżetu Gminy, są pokwitowania wystawiane w referacie finansowym. Szczegółową część opisową zawarto w „Wykazie ksiąg ksiąg głównej w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organów podatkowych”.

Rozrachunki objęte podatkiem VAT związane z wystawianiem faktur VAT realizowane są przez Referat oświaty i przez samodzielne stanowisko pracy. Dotyczą one czynszów dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych (działek, nieruchomości, mieszkań) – samodzielne stanowisko, czynszów za co. ciepłą i zimną wodę - Referat oświaty.

XII. PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW

Ustala się częstotliwość przekazywania dotacji dla samorządowego zakładu budżetowego i podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy raz w miesiącu do dnia 10 każdego miesiąca w wysokości 1/12 planowanej dotacji. W okresach zwiększonego tempa realizacji wydatków na uzasadniony wniosek kierownika, bądź innej osoby spoza sektora finansów publicznych (dotyczy podmiotów) Burmistrz może zwiększyć miesięczne kwoty dotacji pod warunkiem nie zwiększenia ogólnej kwoty przeznaczonych dotacji na dany rok budżetowy.

Przekazywanie dotacji dla instytucji kultury ujęto w Zarządzeniu Nr 6/2008 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 3 marca 2008 roku. Z uwagi na sytuację finansową gminy zadłużanie korzystanie jednostki z kredytów

krótko lub długoterminowych częstotliwość przekazywanych dotacji może okazać się uzależniona od środków na rachunku bieżącym jednostki

XIII. WZNOWIENIE WYDATKÓW

W jednostce ustala się metodę wznowienia poniesionych wydatków (kosztów) w bieżącym roku sprawozdawczym. Wznowieniu podlegają kwoty środków przekazywanych z Powiatowego Urzędu Pracy, zwroty za korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych, energię elektryczną wykorzystywaną na cele prywatne przez Ochotnicze Straże Pożarne (za imprezy okolicznościowe), inne nieprzewidziane wydatki. Zwrot wydatków w bieżącym roku ewidencjonuje się na zmniejszenie kosztów wraz z dodatkowym zapisem technicznym dla zachowania czystości obrotów w Zespole 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenia”. Zapisy zwrotów wydatków muszą być korygowane przy zastosowaniu tzw. zapisu technicznego (minusowego) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad 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. Nr 128, poz.861 z późn.zm.)

XIV. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze.

2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych od nieruchomości, list plac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki (po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego), - treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów księgowych. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.

3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdanie finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w pkt.1.

4. Teczki oraz oprawione księgi rachunkowe należy przechowywać w archiwum akt wspólnej dla Urzędu w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zgubieniem lub zniszczeniem.

XV . OKRESY PRZECHOWYWANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA I POZOSTAŁYCH ZBIORÓW

1. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlegają trwałemu przechowaniu.

2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych- nie krócej niż 5 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek oraz umów handlowych, rozszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje, postępowanie zostały odpowiednio ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - d) dokumentację przyjętego sposobu rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - e) dokumenty dotyczące reklamacji i reklamacji – 1 rok po terminie upływu reklamacji lub zgłoszeniu reklamacji, (jeżeli wystąpią),
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
3. Okresy przechowywania ustalone w ust.2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBIENIU KUJAWSKIM

(Sposoby i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych)

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 153, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst ujednolicony Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.),
5. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Lubienia Kuj., kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika Lubienia Kuj., głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – należy rozumieć 120 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział III

Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. Kasa znajduje się na I piętrze i jest wyposażona w kasę pancerną, okratowane okno, okno kasowe – szyba kuloodporna. W budynku, w którym znajduje się kasa zainstalowany jest alarm.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe.

§ 5

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
 - w kasecie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,01 j.o.
 - w szafie stalowej (u nas kasa pancerna), przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,04 j.o.

§ 6

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,02 j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,04 j.o. podlega ochronie przez dodatkowego pracownika (w naszym przypadku ochrony Policji) z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.
3. 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.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7

1. W kasie może być:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka przechowywana jako pogotowie kasowe.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.
3. 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 jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 9

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - czek rozrachunkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,

- dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - inne rejestry.

§ 10

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.
 - Zastępczym dowodem kasowym może być asygnota kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.
 - Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego do wiodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr do nr).

– okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania”.

§ 13

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur),
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznany, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

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

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

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII

Raport kasowy

§ 16

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płać mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wplac i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wplac i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 17

1. Raport kasowy sporządza się codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Sporządza się osobne raporty się dla Urzędu, Oświaty, Ośrodka Pomocy Społecznej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 18

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdopodobnie wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie pancernej.
- 9) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 20

Czek rozliczeniowy

- 1) Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
- 2) Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
- 3) Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
- 4) Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
- 5) W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym (§ 19 pkt. 5).
- 6) W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 21

Dowód wplaty „KP”

- 1) Dowód wplaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.

- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 22

Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych plac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 23

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie dla Urzędu, Oświaty, Opieki społecznej, gospodarki odpadami komunalnymi.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 5) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, fundusz świadczeń społecznych itp.) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
- 8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

§ 24

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych wpłat.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 25

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 26

Rejestr papierów wartościowych

Objmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

§ 27

Zestawienie nie podjętych poborów

- 1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X

Czynności kontrolne

§ 28

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu
od godz. do przez działającego na podstawie upoważnienia
wydanego przez z dnia
..... r.

Kontrolę przeprowadzono w obecności: -
kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie -
..... zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... z r. -
..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem z
dnia r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r.
Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa zabezpieczona jest systemem
alarmowym tj. w budynku którym znajduje się kasa, okratowanym oknem zewnętrznym, okienko wypłat
szyba kuloodporna.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie pancерnej.
11. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....
(podpis kasjerka)

.....
podpis główny księgowy)

ZMIANY WPROWADZONE ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA FINANSÓW Z DNIA 15 KWIEŃNIA 2008 ROKU (Dz. U. Nr 72, poz. 422) DLA BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 kwietnia 2008 roku, zmieniające rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych zostało ogłoszone w Dzienniku Ustaw z dnia 29 kwietnia 2008 r. Dz.U. Nr 72, poz. 422), wprowadzając zmiany w zakresie.

OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI NALEŻNOŚCI

W momencie powstania należności ewidencjonowane są na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i rozszczenia” według ich wartości nominalnej (art.28 ust.11 ustawy o rachunkowości). Saldo Wn kont zespołu 2 określa stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i rozszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, rozszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozszczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Należności z tytułu dochodów budżetowych – za wyjątkiem należności zabezpieczonych – ewidencjonowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności według wartości nominalnej (wynikającej z dokumentu księgowego) w korespondencji z odpowiednim kontem przychodów lub rozrachunków. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Należności z tytułu dochodów „własnego” budżetu ewidencjonowane są na kontach zespołu 7 (na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, które wykazywane są w rachunku zysków i strat w części A lub w części D i są przychodami z działalności operacyjnej (statutowej) jednostki budżetowej. W związku z tym odpisy aktualizujące wartość tych należności zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 760).

Ustawa o rachunkowości, definiuje pojęcia definicje, wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego, bilansu, do najistotniejszych przepisów dotyczących wyceny należności zaliczamy:

- art. 3 ust. 1 pkt 12 Aktywa,
- art. 3 ust. 1 pkt 32 Pozostałe koszty i przychody operacyjne,
- art. 28 ust 1 Bilansowa wycena należności,
- art. 28 ust.1 l pkt 2 Bieżąca wycena należności,
- art. 35 b Odpisy aktualizujące należności wątpliwe, sposób ewidencji, wykorzystanie odpisów aktualizujących,
- art. 35 c Zbędne odpisy aktualizujące,
- art. 26 ust. 1 pkt 3 Inwentaryzacja należności wątpliwych,
- art. 46 ust. 1-2 Należności w bilansie,
- art. 48 Zakres informacji dodatkowej.

Szczegółowe zasady wyceny należności definiuje ustawa o finansach publicznych i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 lipca 2006 roku w niżej wymienionych artykułach:

- art. 17 ust. 1 i 2 Zasady ogólne rachunkowości budżetowej, znolizowany przepis § 7 Rozp.Min. z 28.07.2006 roku,
- § 7 ust.3-7 Rozp.MF z 28 .07.2006r. Bilansowa wycena należności wątpliwych (aktualizacja),
- § 7 ust.8 w/w rozp. Kwartalna wycena odsetek,
- art. 42 ustawy o fin.publicznych Podstawa umarzania należności państwowych jednostek organizacyjnych,
- art. 43 w/w ustawy Podstawowe pojęcia uchwały o zasadach umarzania należności samorządowych jednostek organizacyjnych.

Ponadto Ordynacja podatkowa – umarzanie zaległości podatkowych 9podstaw odpisania należności w korespondencji z kontem odpisów aktualizujących lub pozostałych kosztów operacyjnych w oparciu o:

- art. 67 d Umazanie „z urzędu”.

Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych – koszty uzyskania przychodów:

- art.16 ust. 1 pkt 25 lit. a oraz ust. 2 Koszty uzyskania przychodów.

EWIDENCJI WYKONANIA BUDŻETU

W jednostce samorządu terytorialnego

I. Aktualizacja wyceny należności z tytułu rozchodów budżetu.

Wprowadzono aktualizację planu kont dla budżetu 290 „Odpisy aktualizujące należności”, 904 „Niewygasające wydatki”.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych. Wobec czego – ewidencja odpisów aktualizujących należności z tytułu rozchodów budżetu, które dotyczą odpisów aktualizujących od pożyczek udzielonych ze środków budżetu będzie prowadzona na koncie Ma 290, w korespondencji z kontem Wn 962. Z kolei zwrot wcześniej odpisanych należności z w/w tytułów będzie ewidencjonowany na tych samych kontach, ale po przeciwnych stronach. Należność z tytułu pożyczki wykazana będzie w wartości nominalnej, powiększonej o naliczone odsetki od należności, na koncie 250 „Należności finansowe”, co nie ma wpływu na ewidencję należności. Zupełnie inną sprawą jest odpis należności z tytułu konkretnej wierzytelności w związku z jej umorzeniem, przedawnieniem lub innych zdarzeń prawnych.

Należność (wierzytelność) mimo odpisów aktualizujących (wycenę) będzie wymagalna w całej wartości. Odpis należności jest następstwem zdarzeń prawnych jak umorzenie, przedawnienie co powoduje wycofanie z ewidencji konta 250 należności odpisanej. Nie objęcie rozchodów budżetowych wcześniejszą aktualizacją będzie zaliczona do pozostałych kosztów operacji niekasowych, i księgowany na koncie Wn 962. Wcześniejsze należności objęte odpisem aktualizacyjnym wyceną będą księgowane na koncie Wn 290.

2. Niewygasające wydatki z funduszy pomocowych

Zgodnie z art.191 ust.1a ustawy o finansach publicznych wydatki budżetowe jednostki samorządu terytorialnego przeznaczone są na programy i projekty realizowane przy udziale środków z art. 5ust. 3 pkt 2 – 4 ustawy ze środków funduszy pomocowych i nie wygasają z upływem roku. Z tego przepisu wyprowadzono wniosek o wyłączeniu z uchwały o wydatkach niewygasłych wydatków realizowanych przy udziale środków pomocowych. Wydatki finansowane na zasadzie refinansowania nie mogą być zaliczane do wydatków niewygasłych, tylko ujęte w planie finansowym roku następnego. Do wydatków niewygasłych zlicza się tylko te, które były ujęte w planie finansowym. Dochody z funduszy środków pomocowych w danym roku przewidziane do wydatkowania w latach następnych, a więc nieujęte w planach wydatków danego roku, także nie są zaliczane do wydatków niewygasających. Treść zapisów zasad ich ewidencji zawarto w części opisowej planu kont.

EWIDENCJA URZĘDY I JENNSTEK ORGANIZACYJNYCH

W jednostkach budżetowych

1.Przychody urzędu i jednostek organizacyjnych

„Do przychodów jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych”, zapis dotyczy dostosowania ewidencji urzędu do potrzeb sprawozdania „Rachunek zysków i strat”, aby objęte zostały wszystkie dochody realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu, które wykazywane będą w sprawozdaniu okresowym Rb – 27 S jednostki samorządu terytorialnego jako „organu”, które będzie ewidencjonowane na koncie Wn 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem Ma 860 „Fundusz jednostki”. Przy księgowaniu dochodów wykazanych w sprawozdaniu Rb – 27 S „organu”, nie występuje żadne rozliczenie dochodów na koncie 222.

Dochody budżetowe realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu, jako przychody w ewidencji księgowej urzędu, będą zaliczane tylko do przychodów finansowych (opis konta 720). Ewidencja analityczna do konta 720 winna obrazować na podział przychodów wg pozycji sprawozdania „Rachunek zysków i strat”.

2. Ewidencja przychodów urzędu dla wspólnego rachunku bankowego.

W jednostce operacje bankowe urzędu prowadzone są ze wspólnego rachunku bankowego dla urzędu i budżetu, który określony jest jako podstawowy rachunek jednostki samorządu terytorialnego. Operacje dotyczące przychodów i rozchodów budżetu oraz wszystkie operacje dochodów i wydatków budżetu przeprowadzane są z w/w rachunku, który jednocześnie jest rachunkiem budżetu. Dochody budżetowe realizowane przez urząd są wnoszone bezpośrednio na rachunek budżetu i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu za pośrednictwem konta 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”.

3. Należności realizowane na rzecz innych jednostek Tryb rozliczania należności realizowanych przez jednostki organizacyjne na rzecz budżetu państwa określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006 roku (Dz. U, Nr 135, poz. 955). Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego gromadzą dochody budżetu państwa na wydzielonym rachunku bankowym i w terminach określonych w rozporządzeniu zobowiązane są do przekazywania pobranych w okresie rozliczeniowym dochodów na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Sporządzają sprawozdania o zrealizowanych dochodach budżetu państwa Rb – 27 ZZ, wykazując w groszach kwoty dochodów w ujęciu kasowym. Ze względu na wspólny rachunek bankowy powyższe dochody ewidencjonowane i odprowadzane będą ze wspólnego rachunku bankowego. Jednostka samorządu terytorialnego w zbiorczym sprawozdaniu wykazuje także potrącenia z zainkasowanych dochodów budżetu państwa, które zaliczane są do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek (z tytułu dochodów budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego) nie podlegają ewidencji na kontach przychodów (zespołu 7), zgodnie z przepisem § 7 ust.2 rozporządzenia Ministra Finansów należności te ujmują się jako zobowiązania.

Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec jednostek (§ 7 ust.6).

Przepisy ustawy o rachunkowości (art.35b ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości) umożliwiają dokonywanie odpisów grupowych (zbiorczych) dla określonej grupy dłużników lub rodzaju należności wówczas gdy należności są trudno ściągalne.

Ze względu na relatywnie niski stopień ściągalności (i znaczny stopień prawdopodobieństwa nieściągalności) przyjmujemy, że należności od dłużników alimentacyjnych – zarówno przeterminowane, jak i nieprzeterminowane – są należnościami wątpliwymi, które w całości aktualizuje się poprzez dokonanie odpisu aktualizującego (zbiorowego pod datą końca roku ,albo można przyjąć także zapisu dokonywanego w momencie przypisu należności Wn 221 i Ma 290).

Na podstawie art. 35b ust.1 pkt 4 ustawy o rachunkowości można przyjąć, że przypisy należności uznanych za wątpliwe (podwyższające kwoty należności, dla których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego) do czasu ich zapłaty lub odpisania ujmowane są na koncie 290 (zapis Wn 221, Ma 290). W przypadku zapłaty należności wątpliwej (lub jej odpisania) należy zaksięgować zmniejszenie odpisu aktualizującego w korespondencji z odpowiednikiem kontem przychodów lub rozchodów (zapis Wn 290, Ma 720 oraz 225).

Zasady wyceny należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych.

Przy wycenie należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych przyjmujemy zasady wyceny, iż wszystkie należności od dłużników alimentacyjnych (zarówno nieprzeterminowane, jak i przeterminowane) na podstawie art.35b ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości uznano za należności wątpliwe ze względu na niski stopień ściągalności.

Na podstawie art. 35b ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości przypisywane należności z tytułu zaliczek alimentacyjnych – jako podwyższające należności wątpliwe w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – ewidencjonuje się bezpośrednio na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” subkonto : odpisy aktualizujące wartość wątpliwą (odpisy aktualizujące), do czasu ich otrzymania lub odpisania.

4. Ewidencja aktualizacji wyceny należności w jednostce organizacyjnej

Wycena dotyczy należności od przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Odpisy aktualizujące wycenę należności z tytułu przychodów zgodnie z ustawą o rachunkowości obciążają odpowiednio pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe (co należy rozumieć, że jeżeli należność jest następstwem przychodów z działalności operacyjnej lub pozostałych przychodów operacyjnych, to odpisy aktualizujące wycenę tych należności będą zaliczane do pozostałych kosztów operacyjnych, natomiast odpisy aktualizujące wycenę należności z tytułu przychodów finansowych zalicza się do kosztów finansowych). Odpisy aktualizujące wycenę należności od przychodów z tytułu dochodów budżetowych zaliczane będą w większości do kosztów finansowych, a odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów do dochodów własnych jednostek budżetowych i mogą być księgowane jako pozostałe koszty (operacyjne) lub koszty finansowe.

Odpis należności oznacza wycofanie z ewidencji należności dotyczącej konkretnego tytułu wierzytelności w związku z jej umorzeniem, przedawnieniem lub w wyniku innych zdarzeń prawnych, jest księgowany na koncie służącym do ewidencji należności (rozrachunków), lub jako zmniejszenie na stronie Ma tego konta w korespondencji z kontem kosztów lub jeśli należność była wcześniej aktualizowana z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”. Odpis aktualizujący (wycenę) jest zapisem czysto rachunkowym nie pociągającym za sobą skutków. Należność (wierzytelność) pomimo odpisów aktualizujących (wyceny) będzie w dalszym ciągu wymagalna w całej wartości.

Odsetki z tytułu zalegania z płatnością należności podatkowych są objęte odpisami aktualizującymi. Jeżeli należność podstawowa objęta jest odpisami aktualizującymi wycenę, to pociąga za sobą konieczność odpisu aktualizującego odsetki w całej wartości tych naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie, co wymaga ujęcia na koncie ewidencjonującym należność z tego tytułu w kwocie wymaganej zapłaty, czyli w wartości nominalnej odsetek. Przypisaniu należności odsetkowej na kontach Ma 720 i Wn 221 (lub innym koncie należności) Wn 720 i Ma 290.

5. Aktualizacja należności funduszy tworzonych na podstawie ustaw.

Zgodnie z przepisem § 7 ust.5 rozporządzenia Ministra Finansów odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności funduszy ewidencjonowane są na odpowiednim subkoncie konta 290 w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, lub 853 „Fundusze celowe” w analityce odpisy aktualizujące należności (zapis Wn 851/853 odpis aktualizujący należności, Ma 290 odpis aktualizujący należności).

6. Ewidencja na kontach 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” i 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Zmiany funkcjonowania kont opisano w załącznikach stanowiących wykazy kont.

METODY USTALANIA WARTOŚCI ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WYCENĘ NALEŻNOŚCI

Okresowe wyceny należności, czyli ustalenia okresowych odpisów aktualizujących należności, przeprowadzają pracownicy księgowości w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych zajmujących się współpracą z kontrahentami – dłużnikami lub rozliczeniami podatkowymi.

Metodą ustalenia wysokości odpisów jest zastosowanie metody wyceny należności na podstawie struktury wiekowej (czasowej) ich okresów zalegania z płatnością.

W jednostkach budżetowych:

Mogą wystąpić następujące należności:

- należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- należności od dochodów tytułu umów cywilnoprawnych,
- należności z tytułu dochodów działalności pomocy społecznej, w tym zwroty zaliczek alimentacyjnych,
- inne należności, tym rozliczenia z pracownikami.

Do powyższych należności należałoby ustalić do każdej grupy przedziały czasowe, w tym zakresie ustalenia zawarto w instrukcji odpisów aktualizujących wartość należności, która dotyczy jednostek budżetowych i Ośrodka Pomocy społecznej.

ZESTAWIENIE ZAMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI

Opisano w ogólnych zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych.

USTALENIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.

2. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest księgowy i pracownicy referatu finansowego. W celu realizacji tego zadania księgowy i pracownicy referatu finansowego mogą żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi odpowiedzialni pracownicy merytoryczni pracują. Główny księgowy (pracownicy referatu finansowego) przesyłają poszczególnym pracownikom merytorycznym wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników.

3. Pracownicy merytoryczni, w miarę posiadanych informacji, wnoszą uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekazują je księgowemu w terminie do 30 stycznia.

4. W oparciu o uzyskane informacje główny księgowy wraz z pracownikami ustala odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując określone zasady w przepisach art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nicobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sądziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddania wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez oraz z których zapłać dłużnik zalega, a wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzyskanych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokościach wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, za nieściągalnie należności.

6. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przydziałom czasowym okresów zalegania płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności wg niżej podanego logarytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisanie im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) 1 do 1 miesiąca – bez odpisu aktualizującego,
- 2) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy – odpis aktualizujący wysokości do 30 % należności,
- 3) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50 % należności,
- 4) powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 75 % należności,
- 5) powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.

Dla każdej grupy należności (wymienionych w ppkt.1 - 5) stosuje się identyczne stawki odpisów aktualizujących należności.

7. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących nie podlegają aktualizacji wyceny.

8. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 20 lutego roku następnego.

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

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. Dz.U.Nr 76, poz.694, o rachunkowości, z późn. zm.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. Inwentaryzacja obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacji podlegają także niskocenne składniki majątkowe, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określona w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz.
4. Inwentaryzacja niskocennych składników majątkowych, nieujętych w ewidencji bilansowej, odbywa się raz na 2 lata.

SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe,
- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald);

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania pracowników,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - fundusze i kapitały,
 - inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 6

Inwentaryzację w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Komisje inwentaryzacyjna i zespoły spisowe powołuje Burmistrz na wniosek Skarbnika Gminy.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawnionych,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 8

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doroczna),
- d) nazwę pola spisowego,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- j) numery pozycji arkusza spisu.

4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały (długopisem).

5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.

6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”

7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych;
- przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

1. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny.

5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy.

§ 12

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 13

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione sposobach (metody) inwentaryzacji w § 5 pkt.2 instrukcji.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunki publicznoprawne.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy, prowadzący urządzenia analityczne. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji

4. Formy uzgodnienia sald mogą być:

- 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych,
 - d) faxy - przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxy.

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w sposobach/metodach inwentaryzacji w § 5 pkt 3 instrukcji.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego sald oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji techniką komputerową, co zostało uwzględnione w przepisach ustawy o rachunkowości, która unormowała warunki i sposób prowadzenia ksiąg za pomocą programów komputerowych w postaci informatycznych zbiorów (m.in. w art.10 ust. 1 pkt. 3, art. 13 ust. 2-6, art.14 ust. 4, art.16 ust.1, art.20 ust.5, art.23 ust.1, art.24 ust.4 pkt. 3 i 4, art.25 ust. 2). Są to odpowiednie regulacje odnośnie nowych sposobów przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji metodą spisu z natury, wynikające z zastosowania przy tych pracach techniki komputerowej.

Metody, terminy inwentaryzowania składników majątkowych zawiera część opisowa „metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych”.

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Burmistrza.

GOSPODARKA FINANSOWA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH I SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan finansowy dochodów i wydatków, zwany planem finansowym. Zasadą jest, iż ujęte w planie finansowym, a niezrealizowane wydatki wygasają z upływem roku.

Jednostki budżetowe nie posiadają osobowości prawnej. Osobowość prawną posiada gmina.

Oznacza to, że uprawnieni przedstawiciele tych jednostek (w naszym przypadku kierownicy jednostek) podejmują wszystkie czynności cywilnoprawne w imieniu gminy.

Opracowywanie planów finansowych oraz układu wykonawczego budżetu

1. Ustala się procedurę opracowania planów finansowych jednostek organizacyjnych.

Sposób i tryb sporządzania planów finansowych jednostek budżetowych.

- 1) Burmistrz Gminy przekazuje kierownikom jednostek budżetowych, w terminie 7 dni od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej, informacje o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej w szczególności:
 - dochody (dział, rozdział, paragraf),
 - wydatki (nie mniejszej niż dział, rozdział, paragraf).
 - 2) na podstawie otrzymanych informacji kierownicy jednostek budżetowych opracowują projekty planów finansowych tych jednostek,
 - 3) projekty planów finansowych jednostek budżetowych są sporządzane w szczególności dział, rozdział i paragraf,
 - 4) projekty planów finansowych jednostek budżetowych, zapewniające zgodność kwot dochodów i wydatków z projektem uchwały budżetowej, zatwierdzone przez kierowników tych jednostek, są przekazywane Burmistrzowi Gminy w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji nie później jednak niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy,
 - 5) kierownicy jednostek budżetowych łącznie z projektami planów finansowych jednostek budżetowych opracowują projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych,
 - 6) projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych są sporządzane w szczególności dział, rozdział, paragraf,
 - 7) projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych przekazywane są Burmistrzowi Gminy w terminie umożliwiającym ujęcie ich w projekcie uchwały budżetowej.
2. Projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych jednostek budżetowych:
- w przypadku gdy zachowana została zgodność z projektem uchwały budżetowej, zatwierdzone są przez kierownika jednostki budżetowej,
 - zweryfikowane przez Burmistrza Gminy w trybie i terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu planu finansowego, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, stanowią podstawę gospodarki finansowej jednostek budżetowych w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia uchwalenia uchwały budżetowej.
3. Plany finansowe dochodów własnych jednostek budżetowych ujęte w uchwale budżetowej stanowią prognozę gromadzonych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych oraz stanowią podstawę gospodarki finansowej.
4. Plany finansowe dochodów własnych jednostek budżetowych utworzonych w ciągu roku budżetowego ujmowane są w uchwale budżetowej na najbliższej sesji organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od dnia ich utworzenia.
5. Burmistrz Gminy weryfikuje otrzymane projekty planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia różnic wprowadza w nich odpowiednie zmiany, informuje o ich dokonaniu kierowników jednostek budżetowych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu planu finansowego, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Projekty planów finansowych jednostek budżetowych:
- 1) w przypadku gdy zachowana została zgodność z projektem uchwały budżetowej, zatwierdzone przez kierownika samorządowej jednostki budżetowej,
 - 2) zweryfikowane przez Burmistrza Gminy- stanowią podstawę gospodarki finansowej jednostki budżetowej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej.
7. Kierownicy jednostek budżetowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, przyjętych w uchwale budżetowej, sporządzają plany finansowe swoich jednostek.

Sposób i tryb dokonywania zmian w planach finansowych jednostek budżetowych

1. Burmistrz Gminy zawiadamia jednostki budżetowe o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu.
2. Zawiadomienia o których mowa w § 1 stanowią podstawę dokonania zmian w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych.
3. Kierownicy jednostek budżetowych mogą dokonywać przeniesień planowanych wydatków w planach finansowych jednostek budżetowych oraz w planach dochodów własnych tych jednostek, w granicach upoważnień przyznanych przez Burmistrza Gminy.
4. Kierownicy jednostek budżetowych, w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, zawiadamiają Burmistrza Gminy o dokonanych zmianach.

Sposób prowadzenia gospodarki finansowej samorządowego zakładu budżetowego

1. Sposób i tryb sporządzania planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego.
 - 3) Kierownik samorządowego zakładu budżetowego sporządza projekt planu finansowego i przekazuje Burmistrzowi Gminy w terminie umożliwiającym ujęcie ich planów przychodów i wydatków, obejmujących wydatki stanowiące koszty działalności, a także pozostałe koszty niestanowiące wydatków i innych obciążeń, zwane dalej „wydatkami”, w projekcie uchwały budżetowej.
 - 4) Burmistrz Gminy weryfikuje otrzymany projekt w terminie nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Projekt planu finansowego, stanowi podstawę gospodarki finansowej od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia uchwalenia uchwały budżetowej.
3. Projekt planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego sporządzany jest w szczególowości dział, rozdział i paragraf.
4. Dotacje celowe udzielone z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji nie mogą być wykorzystywane na inne cele; dotacje te, w części, w jakiej nie zostały wykorzystane w roku budżetowym, podlegają zwrotowi do budżetu.
5. Samorządowy zakład budżetowy prowadzi ewidencję kosztów realizacji inwestycji umożliwiającą ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych z budżetu dotacji.
6. W terminie 10 dni od dnia otrzymania, informacji o kwotach przychodów i wydatków zakładu oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu, kierownik samorządowego zakładu budżetowego zatwierdza plan finansowy zakładu, dostosowując go do uchwały budżetowej.
7. Samorządowy zakład budżetowy stosuje w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i wydatków podziałki określone w przepisach o klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Sposób i tryb dokonywania zmian planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego

1. Kierownik samorządowego zakładu budżetowego może dokonywać zmian w planie finansowym zakładu budżetowego, w ciągu roku budżetowego, pod warunkami że nie spowoduje to zmniejszenia wpłat do budżetu ani i zwiększenia dotacji z budżetu.
2. Inne niż wymienione w § 1 zmiany planu finansowego mogą być dokonywane tylko po uprzednim wprowadzeniu zmian odpowiednio w budżecie gminy.
3. W przypadku realizowania przez samorządowy zakład budżetowy niższych od zaplanowanych przychodów, realizacja odpowiednio niższych wydatków następuje bez konieczności dokonywania zmian planu finansowego.
4. Nie wymaga dokonywania zmian planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego realizacja planu wydatków, polegająca na przeniesieniach pomiędzy paragrafami, przy uwzględnieniu ograniczeń określonych prawem.
5. Zasady kształtowania wynagrodzeń zakładu budżetowego regulują odrębne przepisy.
6. Przychodami samorządowego zakładu budżetowego mogą być wpływy związane ze świadczonymi przez zakład budżetowy usługami związanymi z jego działalnością, administrowaniem, zarządzaniem nieruchomościami w zakresie obejmującym najem i dzierżawę oraz innych umów o podobnym charakterze dotyczących składników majątkowych mienia gminy.
7. Wpływy z tytułu świadczonych usług, o których mowa w § 6 pomniejszone są o koszty ich uzyskania stanowią odpowiednio dochody budżetu gminy.

Sposób i terminy ustalania nadwyżki, zaliczkowych wpłat i rocznych rozliczeń samorządowego zakładu budżetowego

1. Rozliczenia samorządowego zakładu budżetowego z budżetem są planowane w dziale i rozdziale właściwym dla przeważającego rodzaju działalności samorządowego zakładu budżetowego określonego w przepisach o klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
2. Planowany stan środków obrotowych czyli aktywa bieżące netto działalności samorządowego zakładu budżetowego na koniec roku nie mogą przekraczać 1/6 rocznych planowanych na rok następny kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

3. Faktyczny stan środków obrotowych samorządowego zakładu budżetowego na koniec roku ustala się jako różnicę między sumą stanu środków obrotowych na początek roku i przychodów należnych związanych z prowadzoną działalnością a sumą opłaconych kosztów, zobowiązań i nie poniesionych wydatków na inwestycje finansowane ze środków własnych, ujętych w zatwierdzonym planie finansowym samorządowego zakładu budżetowego.

4. Samorządowy zakład budżetowy w przypadku wystąpienia nadwyżki nie wpłaca jej do budżetu, a przeznaczają ją na wydatki bieżące zakładu, zgodnie z podjętą Uchwałą Nr XX/154/2012 Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim w dniu 25 września 2012 roku w sprawie: określenie sposobu ustalania nadwyżki środków obrotowych, rocznych rozliczeń dokonywanych przez samorządowy zakład budżetowy „Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej” w Lubieniu Kujawskim do budżetu Gminy Lubień Kujawski.5. Kierownik samorządowego zakładu budżetowego przekazuje Burmistrzowi Gminy, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, rozliczenie wykorzystania dotacji w szczególności określonej przez Burmistrza Gminy.

6. Burmistrz Gminy w przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości, wydaje decyzję o zwrocie dotacji do budżetu jednostki samorządu terytorialnego wraz z odsetkami, w terminie do dnia 28 lutego roku następnego po roku, w którym udzielono dotacji.

7. Jeżeli zakład budżetowy nie spełnia warunków określonych w art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych lub jest to uzasadnione względami organizacyjnymi, organ, który powołał ten zakład, wydaje decyzję o jego likwidacji nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

8. Samorządowy zakład budżetowy posiada odrębny rachunek bankowy.

9. Z rachunku samorządowego zakładu budżetowego można dokonywać wypłat do wysokości środków zgromadzonych na tym rachunku.

10. Odsetki od środków własnych, z wyłączeniem dotacji z budżetu, zgromadzonych na rachunku, o którym mowa w pkt. 15, stanowią przychody samorządowego zakładu budżetowego.

11. Decyzja o likwidacji samorządowego zakładu budżetowego stanowi dla banku podstawę do zamknięcia rachunku oraz przekazania środków finansowych, pozostałych po dokonaniu rozliczeń likwidacyjnych, na dochody budżetu gminy.

Planowanie i wykonanie budżetu oświaty

1. Budżet oświaty składa się z rocznych planów finansowych poszczególnych szkół i jest podstawą gospodarki finansowej każdej szkoły funkcjonującej na zasadach jednostki budżetowej.

2. Budżet oświaty opracowywany jest zgodnie z procedurą określoną w Uchwale Rady Miasta i Gminy w Lubieniu Kuj., w sprawie określenia procedury uchwalania budżetu gminy oraz rodzajów szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.

3. Projekt planu finansowego danej szkoły opiniuje rada pedagogiczna.

4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ponosi Dyrektor jednostki (danej placówki).

5. W planach finansowych jednostek w ciągu roku mogą być dokonywane zmiany.

Obsługa finansowo – księgową jednostek budżetowych (placówek oświatowych).

1. Podstawowym celem Referatu Oświaty jest obsługa szkół podstawowych, gimnazjum przedszkola dla którego organem prowadzącym jest gmina. Szczegółowy zakres działania Referatu określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego i zakresy czynności poszczególnych stanowisk.

2. Obsługa finansowo – księgową prowadzona jest przez Urząd Miejski w Lubieniu Kuj., - Referat Oświaty, gdzie przechowywane są dokumenty księgowe i finansowe jednostek.

3. Na podstawie Uchwały Nr XXVII/214/2013 Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawski z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Lubień Kujawski uchwalono co następuje: (uchwała stanowi);

§ 1.1 Organizuje się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Lubień Kujawski.

2. Obsługę o której mowa w ust. 1, realizuje Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, zapewniając w szczególności wykonywanie czynności, o których mowa a art.4 ust.3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330).

4. Referat Oświaty prowadzi obsługę finansowo – księgową poszczególnych placówek oświatowych na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe. Każda jednostka (placówka oświatowa) posiada odrębną ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzoną w formie elektronicznej, dla niżej wymienionych jednostek:

- Zespołu Szkół w Kłóbce,
- Zespołu Placówek Oświatowych w Lubieniu Kuj.
- Szkoły Podstawowej w Kanibrodzie.
- Szkoły Podstawowej w Kaliskach.

5. Referat Oświaty dokonuje dyspozycji środków finansowych szkół do wysokości planu finansowego danej szkoły.

6. Dyspozycja środków finansowych dla szkół następuje po sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym w Referacie Oświaty z rachunku podstawowego prowadzonego dla urzędu i budżetu jako jednostki samorządu terytorialnego.

7. Referat Oświaty prowadzi rachunkowość obsługiwanych szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjmowaniu, sporządzaniu, obiegu, kontroli, archiwizowaniu dokumentów. Dla jednostek budżetowych opracowano, zakładowy plan kont i wykaz ksiąg pomocniczych.

Zasady finansowania Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej jest roczny plan finansowy.

2. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Ośrodka Pomocy Społecznej ponosi Kierownik Ośrodka.

3. Środki finansowe na realizację zadań własnych zapewnia budżet Gminy w zakresie wynikającym z potrzeb przedstawionych w planie finansowym Radzie Miejskiej w Lubieniu Kuj, przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Środki finansowe na realizację zadań zleconych zapewnia administracja rządowa.

5. Koszty utrzymania Ośrodka Pomocy Społecznej w tym koszty materialowego wyposażenia, wynagrodzenia pracowników, pokrywane są z budżetu Gminy i z budżetu państwa stosownie do ustaw wynikających o pomocy społecznej.

6. Finansowanie zadań z pomocy społecznej może być realizowane ze środków pozabudżetowych uzyskanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej tj. przyjmowanie i dysponowanie darami rzeczowymi lub darami pieniężnymi które winny być przeznaczone na cel wskazany przez ofiarodawcę.

7. W planie finansowym Ośrodka w ciągu roku mogą być dokonywane zmiany.

Obsługa finansowo – księgową Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. Obsługa finansowo – księgową Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzona jest przez Urząd Miejski w Lubieniu Kuj. – Referat Finansowy, dla którego opracowano zakładowy plan kont wykaz ksiąg pomocniczych jako jednostki budżetowej, rachunkowość prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjmowaniu, sporządzaniu, obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów..

2. Dyspozycja środków finansowych dla Ośrodka Pomocy Społecznej następuje po sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przez kierownika OPS.

Referat Finansowy Urzędu z rachunku podstawowego prowadzonego dla urzędu i budżetu jako jednostki samorządu terytorialnego dokonuje realizacji ponoszonych wydatków.

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 1

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

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- dowody wpłaty,
- arkusze spisu z natury,
- kwitariusze przychodowe K-103,
- karty drogowe

- inne przyjęte do ewidencji na podstawie protokołu

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

4. Do obowiązków Komisji o której mowa w ust 2, należy:

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię
- c) sporządzanie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w następujący sposób:

- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,

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

a) numer kolejny bloku,

b) numer kart bloku od nr ... do nr ...,

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika lub osobę upoważnioną

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

5. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej.

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

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i odcenhowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy.

4. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez samodzielne stanowisko, w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcenhowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

6. Pieczęć „DRUK ŚCISLEGO ZARACHOWANIA” należy zabezpieczyć przechowując ją w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwalej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do odcenhowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unicważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teście.

§ 5

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

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

