

Zarządzenie Nr 62/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 02 czerwca 2022 roku

w sprawie zmian Zarządzenia Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zmiany w „Zasadach (polityce) rachunkowości” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 27 lipca 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienionym Zarządzeniem Nr 164/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 30 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 17/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 04 marca 2020 r., Zarządzeniem Nr 30/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 01 kwietnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 153/2021 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z 31 grudnia 2021r., stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się zmiany Załącznika Nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadza się zmiany Załącznika Nr 3b „Wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz zasad funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy”, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wprowadza się zmiany Załącznika Nr 6 „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych”, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z przepisami zawartymi w załączniku i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik



UZASADNIENIE

Wykonując zapis art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) Wójt Gminy Skarżysko Kościelne ustala przyjęte przez Urząd Gminy Skarżysko Kościelne zasady (politykę) rachunkowości.

W Załączniku Nr 1 pn. „**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**”, Zarządzenia Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, oraz zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 164/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 17/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 04 marca 2020 r. i Zarządzeniem Nr 153/2021 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 31 grudnia 2021 r.

wprowadza się zmiany:

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne mają za zadanie zapewnić:
 - a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezwzględny i sprawdzalny pozwalające na prawidłowe ustalenie stanu majątkowego i finansowego, wyniku finansowego, rentowności jednostki, w odpowiednich przekrojach, stanu aktywów i pasywów, kosztów i strat, przychodów i zysków,
 - b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
 - c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
 - d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami,
 - e) aby wykazy kont syntetycznych uwzględniały potrzeby w zakresie grupowania informacji wynikających ze specyfiki, rodzaju i rozmiarów polityki gospodarczej,
 - f) poprzez konta ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych – ewidencję szczegółową w szczególności rzeczowych składników majątku trwałego obrotowego i finansowego,
 - g) aktualizację majątku poprzez odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne - dokonywane raz w roku.
4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:
Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Skarżysko Kościelne (ORGANU) prowadzone są w siedzibie: Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne
Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2a
26-115 Skarżysko Kościelne
5. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:
Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

◆ **W jednostce budżetowej sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:

- bilans jednostki budżetowej, według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki, według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”, jako pierwszy raz za 2018 rok.

W okresie sprawozdawczym sprawozdania zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

W sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Gminy wykazywane są także dane wynikające z ewidencji księgowej „Organu” (np. subwencje, dotacje, dochody uzyskiwane z Urzędów Skarbowych, należności i zobowiązania z tyt. kredytów i pożyczek, środki na rachunkach bankowych i lokatach).

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego (organie) sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:

- bilans z wykonania budżetu jst, według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych , według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych , według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”, jako pierwszy raz za 2018 rok.

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (łącznych) dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

§ 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

„*DISTRICUS - System Finansowo – Księgowy*” oraz moduły dodatkowe (opis znajduje się w załączniku nr 3f do niniejszego zarządzenia). Program komputerowy zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie dzienników częściowych i powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.

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

- dziennik (dzienniki częściowe),
- księgę główną (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwa jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zapisy księgowe;

- powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju numeru dowodu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, skrót opisu operacji, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą,
- symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego to np. WB- wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków, RK – raporty kasowe, PK- polecenia księgowania, BO- bilans otwarcia, FZ- faktury i rachunki (zakup), SP – sprawozdania (ich ewidencja w organie), itp.

Dziennik (każdy z dzienników częściowych) prowadzony jest w sposób następujący:

- operacje gospodarcze, 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.

Dziennik (każdy z dzienników częściowych) zawiera:

1. symbol i nazwę dziennika (dziennika częściowego),
2. obroty dziennika (dziennika częściowego) miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. W związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Obsługa finansowo- księgowa Urzędu Gminy prowadzona jest w Referacie Finansowym w wyodrębnionych księgach – dziennikach częściowych Organu i Urzędu Gminy. W celu realizacji zadań prowadzone są oddzielne rachunki bankowe dla budżetu (Organu) jednostki samorządu terytorialnego i jednostki Urzędu – w zakresie dochodów budżetowych, wydatków

budżetowych i pozostałych zadań realizowanych na odrębnych rachunkach bankowych. Jeżeli przepisy to umożliwiają prowadzone są również wspólne rachunki Organu i Urzędu.

Dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:

1. Budżetu (Organu) oznacza się skrótem „O” z rozwinięciem skrótu nazwy dziennika i np: skrótu numeru rachunku bankowego, prowadzone obecnie dzienniki częściowe dla organu to:

- ORB-ORGAN RB 50...0001 - do rachunku bankowego budżetu
- ORBWN- 54...026 - po uchwale o niewygasających wydatkach (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-Cyfrowa Gmina- 85...0050 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji projektu pn. „Cyfrowa Gmina” (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-FP COVID – Dodatek węglowy- 20...0056 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-FP COVID – LP- 42...0048 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-FP COVID – NPSO- 53...0044 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-FP COVID – WS- 10...2000 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-FPU- 31...0052 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Funduszu Pomocy (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-Fundusz Inwestycji Strategicznych- 74...0054 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Funduszu Inwestycji Strategicznych: Rządowy Fundusz Polski Ład (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- O-RFIL-COVID- 64...0040 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

2. Jednostki (Urząd Gminy) oznacza się skrótem „UG” z rozwinięciem skrótu nazwy dziennika i np: skrótu numeru rachunku bankowego, prowadzone obecnie dzienniki częściowe dla Urzędu Gminy to:

- UG-Dochody 92 – 0021 - do rachunku bankowego dochody
- UG-Wydatki 65 – 0022 - do rachunku bankowego wydatki
- UG-Depozyt - do rachunku bankowego depozyty
- UGZFŚS-ZFŚS - do rachunku bankowego ZFŚS
- UG-Dofin. K.K.M.P 28...0009 - do rachunku bankowego kosztów kształcenia młodocianych pracowników
- UG Podatek VAT- 27...0027 – do rachunku bankowego scentralizowanego podatku VAT
- UGWN- 54...026 - po uchwale o niewygasających wydatkach (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG – Opłata za gosp. odpadami kom. 48...0037 - do rachunku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- UG-FP COVID – LP- 42...0048 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-FP COVID – NPSO- 53...0044 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-FP COVID – WS- 10...2000 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-RFIL-COVID- 64...0040 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-Cyfrowa Gmina- 85...0050 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji projektu pn. „Cyfrowa Gmina” (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-FP COVID – Dodatek węglowy- 20...0056 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-FPU- 31...0052 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Funduszu Pomocy (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)
- UG-Fundusz Inwestycji Strategicznych- 74...0054 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Funduszu Inwestycji Strategicznych: Rządowy Fundusz Polski Ład (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

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 dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma 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 jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich między innymi:

W jednostce Urząd Gminy:

- środki trwałe obce,
- środki trwałe w likwidacji,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego.
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków

W jednostce samorządu terytorialnego (Organie):

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe.

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.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.

Przed zaksięgowaniem dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- 1) *legalności* – czy działanie gospodarcze jest zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami (plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne, oraz zlecenia, ustalonymi warunkami realizacji umów),
- 2) *celowości* – tj. zgodności z decyzjami pociągającymi zamierzone skutki finansowe,

- 3) *gospodarności* - czy zachowano należyłą staranność w zakresie wydatkowanych środków (oszczędność i wybór najkorzystniejszej oferty),
- 4) *ogółu stosowanych metod administracyjnych* dla ochrony własności mienia gminnego, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne na odcinku działalności gospodarczej i finansowej.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym, pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonując wstępnej kontroli operacji gospodarczej.

- 1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz mieści się w planie finansowym,
 - c) czy zamówienia dokonano zgodnie z ustawą/ bądź nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

- 2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
 - a) określenie wystawcy, np. nadruk lub odcisk pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości.

- 3) Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych podpisując się pod pieczęcią takiej treści. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

4) Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez Skarbnika lub osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na walutę obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Dowody księgowe Organu pieczętowane są pieczęcią Gminy.

Dowody księgowe jednostki budżetowej pieczętowane są pieczęcią Urzędu Gminy.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegów np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Skarżysko Kościelne Nr 97/2019 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z jego zmianami.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. obejmujących wydatki, dochody, itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, oraz klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
 - c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

§ 3. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W trakcie roku budżetowego, w księgach rachunkowych ujmuje się operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i zostały udokumentowane (dowód księgowy będący podstawą księgowania kosztu wpłynął do Referatu Finansów) w terminie do 5 dnia po zakończeniu miesiąca. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku w którym koszty są księgowane do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego.
2. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, (np.: zbiorcze zestawienie faktur, rozliczenie dochodów...),
3. Koszty dotyczące przyszłych okresów, które są stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) uznaje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
4. Materiały takie jak paliwo, środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.
5. Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych i analitycznych należy uzgadniać najpóźniej do dnia upływu sporządzania sprawozdań.
6. Kierując się zasadą istotności oraz zasadą gospodarności wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

7. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych - niżej wymienionych dowodów źródłowych:
- list płac (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania*),
- Akta do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansów Urzędu Gminy.
- W momencie dokonywania przepięcia innych dowodów należy dokonać adnotacji na dowodzie zbiorczym (zastępczym) dotyczącej miejsca w którym będą znajdowały się wypięte dowody źródłowe oraz dokonać pokwitowania wypinanych dowodów przez osobę dokonującą przepięcia.
8. W przypadku kiedy Gmina realizuje projekty do obsługi których otwierane są odrębne rachunki bankowe a nowo otwarty rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i budżetu JST, w księgach budżetu dopuszcza się księgowanie wydatków bezpośrednio ponoszonych z rachunku do obsługi projektu (będącego rachunkiem bieżącym budżetu) za pośrednictwem konta 223 (poniesiony wydatek - zapłata wg FA: Wn 223/Ma 133; sprawozdanie miesięczne Rb-28S: Wn 902/Ma 223 (z odpowiednią analityką).
9. Z uwagi na fakt, iż Urząd Gminy i „Budżet”(Organ) mają oddzielne rachunki bankowe, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:
- a) w ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmuje się na koncie 901 i (np. udziały, dochody z urzędów skarbowych, dochody z funduszu alimentacyjnego) ujmuje się na koncie 224
 - b) dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu ujmowane są:
 - w planie finansowym dochodów Urzędu Gminy,
 - w ewidencji księgowej przychodów Urzędu Gminy w dniu wpływu na rachunek bieżący (Organu) i przeksięgowane na koniec roku,
 - c) Sprawozdania jednostkowe Rb 27 S Gminy (Organu i Urzędu Gminy) są wykonywane jako jednostka Gmina przez jednostkę Urząd Gminy ,
 - d) ewidencję udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, prawnych oraz dochodów z Urzędów Skarbowych w Organie dokonuje się na koncie 224 z jednoczesnym przeksięgowaniem na konto 901... i ze sprawozdania Rb-27S Urzędu Gminy nie księguje się na dochody Organu, w miesiącach sprawozdawczych księguje się różnicę ze sprawozdania z Urzędów Skarbowych, zaś wpływy dochodów w miesiącach kwiecień, lipiec i październik a dotyczące miesiące marca, czerwca, września z urzędów skarbowych oraz funduszu alimentacyjnego z GOPS –u księguje się przez konto 140,
 - e) w planie finansowym GOPS ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetki od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie , które jednostka GOPS realizuje i przekazuje w sprawozdaniu RB 27S, natomiast wydatki z tego tytułu realizuje Urząd Gminy,
10. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmują się poniższe ustalenia:
- a) dochodów jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są w sprawozdaniu Rb 27 S w wartości netto,
 - b) dochody jednostek budżetowych (odsetki od środków na rachunku) z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowywanych ze środków unijnych mogą być gromadzone na kontach jednostki, bez konieczności odprowadzania na rachunek budżetu Gminy, w przypadku innych uregulowań obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań,

- c) koszty abonamentów i inne zobowiązania obejmujące okres dłuższy niż rok budżetowy mogą być księgowane w części kosztów bieżącego roku i poprzez konto rozliczeń międzyokresowych kosztów w koszty roku następnego,
- d) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmują się w ewidencji w dacie zapłaty,
- e) ewidencja sprawozdań jednostek w księgach rachunkowych Organu wprowadzana jest na podstawie dokumentu SP,
- f) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników złożone w miesiącu którego dotyczą, księguje się bezpośrednio w koszty z pominięciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
- g) zwroty kosztów delegacji dla pracowników złożone po ostatnim dniu miesiąca do 5- go dnia następnego miesiąca księguje się w koszty z użyciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
- h) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym : z tytułu zwrotu przez pracowników za rozmowy telefoniczne, za pobór energii od innych jednostek obcych, refundacji z PUP i inne, ewidencjonowane są jako dochody,
- i) w Referacie Finansowym prowadzi się rejestry- wpływu faktur , rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru/, pieczęć z datą wpływu - sekretariat, rejestr faktur w referacie finansowym,
- j) kwoty błędnych operacji finansowych - niewłaściwe obciążenie lub uznanie rachunków bieżących wykazuje się w symbolu 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę ujemną dla niewłaściwego uznania, w dziale, rozdziale odpowiednim ze względu na poniesiony wydatek lub jego zwrot – powyższe ustalenie pozwoli na to że wykonanie sprawozdania Rb-28 S zgadzać się będzie z saldem na rachunku bankowym , dlatego niewłaściwe obciążenie oraz uznanie rachunków pokazane w symbolu 4990 , gdyż nie jest to wydatek.
- k) w jednostce Urząd Gminy kwota salda kasy i zaliczek będzie dokumentem PK doksiegowana na wydatki na rozdział 75023 paragraf 4210 a w następnym miesiącu zapisem odwrotnym zostanie wyksięgowana.
- l) do prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmuje się konta księgowe obowiązujące w jednostce Urząd Gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 3c zarządzenia, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- m) ustala się, że przypis należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, będzie przypisem miesięcznym, a zmiany przypisów będą dokonywane na bieżąco.

§ 4. Metody 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 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych stanowiącej Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i jej zmian.

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.

Należy przeprowadzać także spis z natury **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Spisowi z natury podlegają :

- gotówka w kasie, także чеки obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, чеки obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

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

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

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- aktem notarialnym potwierdzającym nabycie gruntu lub budynku,
- wyciągami z ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że nie zostały przekazane w trwały zarząd lub użyczenie innej jednostce. Jednostka musi posiadać 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).

Inwentaryzacja nieruchomości (gruntów) powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

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

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

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku

- środków trwałych w budowie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,

- aktywów będących własnością innych jednostek.
- c) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.



WÓJT
mgr Jacek Bryzik

W Załączniku Nr 3b pn. „WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH ORAZ ZASAD FUNKCJONOWANIA KONT DLA URZĘDU GMINY”

Zarządzenia Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 30/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 01 kwietnia 2020 r.

wprowadza się zmiany:

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH
ORAZ ZASAD FUNKCJONOWANIA KONT
DLA URZĘDU GMINY**

I. Wykaz kont

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 –Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki- wydatki
- 131 - Rachunek bieżący jednostki - dochody
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136- Rachunek bieżący jednostki – rozliczenie podatku VAT
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 220 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – z tytułu podatku VAT
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 – Materiały

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
- 407 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 408 – Pozostałe obciążenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

1. Konta pozabilansowe

- 090 - Środki trwałe obce
- 091 - Środki trwałe w likwidacji
- 092 – Środki trwałe własne powierzone innym jednostkom
- 093 – Środki trwałe dzierżawione
- 955 - Wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta definiuje się w systemie informatycznym w oparciu o zdefiniowane wzorce kont syntetycznych z możliwością wykorzystania liter. Konta analityczne definiuje się stosując cyfry, klasyfikację budżetową, dostawcy lub podmioty, rodzaje itp.

II. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych

Konta zespołu 0 - Aktywa trwałe.

Służą do ewidencji:

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

Konto 011 - Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Konto 011- Środki trwałe, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 015.

Grunty ujmuje się na tym koncie niezależnie od wartości.

W zakresie zespołów komputerowych obiektem inwentarzowym może być cały zespół służący do przetworzenia informacji, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych. Obiektem zdatnym do użytku zgodnie z jego przeznaczeniem jest kompletny komputer – jednostka centralna, monitor, drukarka, klawiatura. W ewidencji szczegółowej każda jednostka zewnętrzna posiada indywidualny numer inwentarzowy.

Wartość początkową środka trwałego określa się według:

a - ceny nabycia obejmującej cenę zakupu powiększoną o koszty transporty, załadunku, rozładunku, montażu, opłat / skarbowych, notarialnych i innych /,

b - kosztu wytworzenia,

c - wartości rynkowej lub określonej w umowie,

d - wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,

Wartość początkową środka trwałego powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenia i modernizację.

Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

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 w korespondencji z kontem 800

3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w korespondencji z kontem 800

4. zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych na stronie Wn konta 011 jest dowód PK – polecenie księgowania stworzony na podstawie dowodu OT - przyjęcie środka trwałego oraz dowodu PT - protokół przekazania - przejęcia, sporządzane na podstawie faktury, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania :

- a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
2. ujawnione niedobory środków trwałych:
- a - wartość netto w korespondencji z kontem 240
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
2. zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych na stronie Ma konta 011 jest dowód PK – polecenie księgowania stworzony na podstawie dowodu LT- likwidacja środka trwałego oraz dowodu PT – protokół przekazania – przejęcia, wystawiony do faktury sprzedaży, decyzji o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 011-B-, 011-G-, 011-K-, 011-M-, 011-N-, 011-O-, 011-S-, 011-T-, 011-U- itp.

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013- Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja księgowa do konta 013 - Pozostałe środki trwałe prowadzona jest metodą ilościową-wartościową.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 101,130,201
- ujawniona nadwyżka w korespondencji z kontem 800 lub 240
- nieodpłatne otrzymanie w korespondencji z kontem 800 od jednostek budżetowych i w korespondencji z kontem 760 od innych jednostek i osób fizycznych.

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania

w korespondencji z kontem 072

- ujawnionego niedoboru w korespondencji z kontem 240

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych w używaniu wg wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 winna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 013-P-1, itp.

Konto 014- Zbiory biblioteczne

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

Na stronie Wn konto 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

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.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które ujmuje się w ewidencji jako materiały, w szczególności wydawnictwa o niewielkiej wartości, katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe.

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

W Urzędzie Gminy na koncie 014 ujmuje się zakup książek z przeznaczeniem do Gminnej Biblioteki finansowanych ze środków z GKRPA.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności :

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności :

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek przekazania do Gminnej Biblioteki

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 014-Z-1 itp.

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

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

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855,
- 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, w korespondencji z kontem 855,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego, w korespondencji z kontem 855.

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

- 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, w korespondencji z kontem 855,
- 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, w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencję szczegółową prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia. Za ewidencję szczegółową można uznać specyfikację majątku ujętego w bilansie zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek z uwzględnieniem wykazów ilościowo-wartościowych składników rozchodowanych ze stanu przejętego od likwidowanych jednostek.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw 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 - Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się zakupione programy komputerowe i licencje.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych na stronie Wn konta 020 jest faktura zakupu - przyjęcie środka lub dowód PK – polecenie księgowania stworzony na podstawie dowodu PT-protokół przekazania - przejęcia, sporządzony na podstawie faktury, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, a zwłaszcza:

- zakup programu komputerowego w korespondencji z kontem 101, 130, 201 lub 080
- nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego lub licencji w korespondencji z kontem 800.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych na stronie Ma konta 020 jest dowód PK – polecenie księgowania stworzony na podstawie dowodu LT -likwidacja środka lub dowodu PT – protokół przekazania – przejęcia, wystawiony do faktury sprzedaży, decyzji o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- nieodpłatne przekazanie programu lub licencji o wartości powyżej 10 000,00 zł :
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
- nieodpłatne przekazanie programu o wartości poniżej 10 000,00 zł w korespondencji z kontem 071

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w sposób umożliwiający należyte obliczenie wartości umorzenia oraz podział według tytułów lub osób materialnie odpowiedzialnych.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 020-P-1 itp.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe, służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych:

- zakup akcji lub obligacji bądź innych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 101, 130,
- wniesienie udziałów do innych jednostek:
- w formie aportu w korespondencji z kontem 011, 020, 080
- w formie pieniężnej w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych:

- sprzedaż udziałów wg cen ewidencyjnych w korespondencji z kontem 101, 131,
- obniżenie wartości udziałów na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości w korespondencji z kontem 073,
- wycofanie udziałów z innych jednostek w korespondencji z kontem 011, 020, 080, 101, 131,
- uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka ma udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej – środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 131, - środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, - pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013, - materiałów w korespondencji z kontem 310.

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

Konto 030 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 030-0, itp.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071-Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto do użytkowania środek trwały bądź wartości niematerialne i prawne do miesiąca w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór, bądź do czasu zrównania wartości początkowej z wartością umorzenia.

Umorzenie ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie objętych uprzednio ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Jednostka nalicza umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu w korespondencji z kontem 011, 020,
- zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

- bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 400,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem odpowiednio 011, 020,
- zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się w podziale na grupy rodzajowe środków trwałych i rodzaje wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję analityczną / w formie księgi inwentarzowej /.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 071-0, 071-1, 071-2 itp.

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

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

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru w korespondencji z kontem 013, 020,

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania, nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 072-1, 072-2 itp.

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się :

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

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się:

- zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje), służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Do kosztów inwestycji rozpoczętych zalicza się w szczególności:

- nabycie gruntu pod budowę,
- badania geofizyczne, pomiary geodezyjne, ekspertyzy, koszty pozwoleń itp.
- opracowanie dokumentacji technicznej,
- roboty budowlano montażowe,
- nadzór inwestorski,
- inne koszty związane z realizacją inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu , w korespondencji z kontem 130, 201,
- 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 w korespondencji z kontem 130, 231,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego - przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem 130, 201,

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800,

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

Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej bądź zaniechanej następuje na podstawie wniosku wydziału merytorycznego, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

Typowe zapisy konta 080 oraz kont związanych z realizacją inwestycji

Treść operacji	Wn	Ma
1. Faktury za wykonane roboty i usługi związane z budową Środka trwałego	080	201
2. Zapłata faktury za roboty związane z budową środków trwałych i zapis równoległy	201	130
4. nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych	810	800
5. kary i odszkodowania	080	800
6. przyjęcie środka trwałego z inwestycji	080	130
7. nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	011	080
8. rozliczenie wbudowanych materiałów inwestycyjnych	800	080
9. koszty inwestycji rozpoczętej i zaniechanej	800	080

Ewidencja szczegółowa 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona z podziałem na źródło finansowania inwestycji, poszczególne rodzaje zadań inwestycyjnych, oraz wyodrębnienie kwalifikowalności kosztów.

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

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 080-I- itp.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 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-Kasa, służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki do kasy oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma wypłatę gotówki z kasy i niedobory kasowe.

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe. Obróty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Zasady gospodarki kasowej określa „instrukcja dotycząca gospodarki kasowej”.

Typowe zapisy operacji gotówkowych dokonywanych w kasie

Treść operacji	Wn	Ma
1. pobranie gotówki z banku do kasy na podstawie czeku	141	130, 135, 139
2. przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku	101	141
3. przyjęcie do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	101	221,700, 720,750,760
4. przyjęcie gotówki do kasy z tyt. rozliczenia z pobranych zaliczek	101	231, 240, 234
5. odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	141	101
6. ujawnienie nadwyżki kasowej	101	240
7. odprowadzenie do banku ujawnionej nadwyżki	141	101
8. wypłata wynagrodzenia przez kasę	231	101
9. wypłata przez kasę innych rozrachunków do rozliczenia (zaliczki)	234, 229,240,201	101
10. wypłata udzielonej pożyczki z ZFŚS	234	101
11. wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp.	Zespół 4	101
12. ujawnienie niedoboru kasowego	240	101

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie:

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

Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 101-C, itp.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki- wydatki

Konto 130 prowadzi się dla jednostki Urzędu - wydatki budżetowe, posiadającej wyodrębniony rachunek bankowy.

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

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

według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki – wydatki.
Zapisy na koncie 130 dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Typowe zapisy operacji gospodarczych na koncie 130

treść operacji	Wn	Ma
1. okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków	130	223
2. pobranie gotówki z banku do kasy	141	130
	101	141
3. spłata zobowiązań - przelewy	201, 225,229	
	231,240	130
4. dotacja dla instytucji kultury, innych podmiotów	224	130
5. bieżące zapłaty rachunków za usługi i zakupy materiałów księgowanych w koszty	Zespół 4	130
6. mylne wpływy	130	245

Ewidencja szczegółowa do konta 130 Rachunek bieżący jednostki - wydatki prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- zapłaty z podatku VAT w korespondencji z kontem 225.

Konto 130 służy również do ewidencji wydatków objętych planem finansowym przy wspólnym rachunku bankowym Organu i Urzędu (dotyczy rachunków do realizacji projektów).

Salda Wn konta przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 130-A-, 130-C-, 130-E, 130- P-, 130-R-, 130-V-, 130-Z-, itp.

Konto 131 –Rachunek bieżący jednostki- dochody

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów(wpływów), objętym planem finansowym jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się :

- wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych)
 - Z tytułu należności przypisanych 221,
 - Z tytułu należności nieprzypisanych 720,760,
 - Z sum pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 141,
 - Z innych rachunków bankowych jednostki 135,139,
- wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się :

- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa dla konta 131 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów budżetowych. W przypadku dochodów nie ujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Konto 131 może służyć również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jst.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Na koncie 131 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 131 służy również do ewidencji dochodów (przychodów) objętych planem finansowym przy wspólnym rachunku bankowym Organu i Urzędu (dotyczy rachunków do realizacji projektów). Salda Ma konta przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 131-A-, 131-B-, 131-O-, 131-P-, 131-R-, 131-Z-, itp.

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i innych funduszy będących w dyspozycji jednostki.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 851, 201, 234, 240, 141.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego w korespondencji z kontem 141, 201, 225, 229, 240, 851.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym; zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym.

Źródła pochodzenia i zakres działalności finansowej funduszy celowych określają ustawy.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu specjalnego przeznaczenia.

Konto 136 – Rachunek bieżący jednostki- rozliczenie podatku VAT

Konto 136 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Gminy z tytułu wpływów, zwrotów i odprowadzenia podatku VAT, dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 136 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.

Na koncie 136 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo Wn konta 136 w zakresie rozliczenia podatku VAT oznacza stan środków z tytułu wpłaconego podatku VAT, które do danego dnia nie zostały przełane na rachunek Urzędu Skarbowego lub nie zostały zwrócone do jednostek budżetowych.

Na koncie 136- Rachunek bieżący jednostki- rozliczenie VAT- ujmuje się:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ środków pieniężnych z Urzędu Gminy i jednostek budżetowych objętych centralizacją podatku VAT z tytułu VAT należnego wg jednostek budżetowych	136	225
2. Zwrot VAT z Urzędu Skarbowego	136	225
3. Okresowe przelewy do Urzędu Skarbowego podatku VAT Wg deklaracji VAT -7 Gminy, wg analityki z US	225	136
4. Przelew środków pieniężnych z tytułu VAT naliczonego podlegającego odliczeniu na rachunki bieżące jednostek jako zwrotów wydatków budżetowych	225	136
5. Przelew na rachunek bieżący dochodów Urzędu Gminy Środków z tytułu zaokrągleń podatku VAT	225	136

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na rozliczenia z Urzędem Skarbowym, z jednostkami budżetowymi i rozliczenia z tytułu zaokrągleń podatku VAT. Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona w miarę potrzeb.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków do rozliczenia z tytułu podatku VAT. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 245, jako "wpływy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się z konta 136 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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 prowadzonych dla:

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

Sumy na zlecenie to środki przekazane na sfinansowanie zadania zleconego do wykonania. Pozostałość środków po wykonaniu zadania zwraca się zleceniodawcy.

Sumy depozytowe to obce środki pieniężne, które okresowo są przechowywane przez jednostkę na wyodrębnionym rachunku pomocniczym. Obejmują one w szczególności wadia, kaucje, zabezpieczenia pieniężne, sumy stanowiące przedmiot sporu i inne depozyty pieniężne.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

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

1. wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów w korespondencji z kontem 240,

2.przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych a zwłaszcza:

- 1.zwrot wadium, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w korespondencji z kontem 240,
- 2.pobranie gotówki z banku do kasy, w korespondencji z kontem 141,

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn oznaczające 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.

Czeki obce to środki płatnicze, za pomocą których dłużnik spłacił swoje zobowiązanie i wobec tego w momencie przyjęcia czeku zmniejsza się należność od dłużnika. Czeki obce ujmuje się w ewidencji w wartości nominalnej.

Weksel to złożone zobowiązanie do zapłaty oznaczonej osobie, w oznaczonym terminie sumy pieniężnej określonej w wekslu. Weksle obce ujmuje się w wartości nominalnej, a ewentualne różnice z tytułu dyskonta odnosi się na przychody lub koszty finansowe.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych a zwłaszcza:

- czekii obce na pokrycie należności w korespondencji z kontem 201, 221,234, 240,
- przyjęcie weksla od dłużnika w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych a zwłaszcza:

- realizacja czeków obcych przez bank w korespondencji z kontem 130, 139, 135,
- wartość sprzedanych krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 750,

Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan krótkoterminowych aktywów finansowych .

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki znajdujące się między kasą a rachunkiem bankowym, środki między rachunkami bankowymi lub między pocztą a rachunkami bankowymi.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze:

- wpłata z kasy pobranych środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101,
- przelew środków między rachunkami bankowymi w korespondencji z kontem 130, 131, 135, 139.
- wpływ środków z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat dokonanych za pomocą karty płatniczej w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze:

- wpływ środków pieniężnych do kasy w korespondencji z kontem 101,
- wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z kontami 130, 131, 135, 139.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i rozliczenia służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń, a także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, 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 rozrachunkowych 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 - również wg poszczególnych walut.

Na kontach rozrachunkowych nie muszą być ujmowane należności i zobowiązania uregulowane w miesiącu ich powstania.

- 1)Rozrachunki** to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.
- 2)Roszczenia** to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia na drodze sądowej stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.
- 3)Rozliczenia** to operacje dotyczące grupowania czy wyjaśniania określonych kwot np. rozliczenia przekazanych środków na wydatki, zrealizowanych dochodów, rozliczenia udzielonych dotacji bądź niedoborów i szkód.
- 4)Rozrachunki i roszczenia** ujmowane są w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek zapłaty, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia, bądź odpisania z tytułu przedawnienia, lub też odpisania jako należności nieistotne.
- 5)Należności i zobowiązania** ujmuje się w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku gdy wyrażone są w walutach obcych, ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej według średniego kursu ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej. Różnice wartości wynikające z różnicy kursów występujące pomiędzy dniem powstania należności, zobowiązania, roszczenia, a dniem zapłaty, ujmuje się w ewidencji na koncie rozrachunkowym w korespondencji z kontami przychodów i kosztów finansowych, nakładów inwestycyjnych lub funduszy celowych w zależności od tego jakiej działalności rozrachunek dotyczy.
- 6)Umorzenie należności** oznacza zwolnienie dłużnika z długu przez wierzyciela wywołane innymi okolicznościami niż zapłata. Szczegółowe zasady i tryb umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny reguluje uchwała Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie i jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

7) Za nieściągalne uznaje się należności, co do których wierzyciel dysponuje dokumentami stwierdzającymi, że pomimo dochodzenia swoich praw, nie ma możliwości ich zaspokojenia w sposób odpłacalny.

8) Należności i roszczenia przedawnione, umorzone lub odpisane z tytułu uznania za nieściągalne zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych, a jeżeli dotyczyły operacji finansowych, zalicza się do kosztów finansowych. Przedawnione zobowiązania zalicza się do pozostałych przychodów finansowych z wyjątkiem związanych z działalnością finansowo wyodrębnioną lub funduszy celowych, które zwiększają właściwy fundusz, a także dotyczące działalności inwestycyjnej które zmniejszają koszty inwestycji.

9) Nie nalicza się odsetek od należności budżetowych jeżeli nie przekraczają one kosztów ich dochodzenia.

10) Rozrachunki i roszczenia podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

11) Można odstąpić od uzgodnienia drobnych sald należności i zobowiązań, jeżeli nie spowoduje to znacznych zniekształceń w ewidencji księgowej, a koszty potwierdzenia takiej operacji byłyby niewspółmiernie wysokie do wielkości potwierdzonego salda.

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.

W wyjątkowych wypadkach gdzie nie ma konieczności jej szczegółowego sprawdzania nie przeprowadzamy ewidencji przez konto 201 (art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości).

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konto 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania 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.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- zapłatę zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług w korespondencji z kontem 130, 101, 135, 139;
- odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) z działalności eksploatacyjnej, oraz z działalności finansowej z funduszy celowych, w korespondencji z kontem 760, 851.
- wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane reklamacje jednostki) w korespondencji z kontem 310, zespołu „4”, 080, 851.
- należny podatek VAT w korespondencji z kontem 225.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- zobowiązania wobec dostawców z tytułu robót i usług dotyczące :
 - działalności eksploatacyjnej (budżetowej i pozabudżetowej) w korespondencji z kontem 013, 310, zespołu „4” ;
 - działalności inwestycyjnej w korespondencji z kontem 080, 011;
 - działalności finansowej z funduszy celowych w korespondencji z kontem 851;
 - sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240;
 - wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu lub rozliczeniu w korespondencji z kontem 225

- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych dotyczących:

- działalności eksploatacyjnej

a/ kar w korespondencji z kontem 760

b/ odsetki za zwłokę w zapłacie w korespondencji z kontem 750

- działalności inwestycyjnej w korespondencji z kontem 080

- działalności finansowej z funduszy specjalnych w korespondencji

z kontem 851,

Ewidencja analityczna do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów oraz wg planu finansowego.

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

Ewidencję analityczną tworzy się z zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 201-K-, 201-W-, 201-V-, itp.

Konto 220 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – z tytułu podatku VAT

Konto 220 służy do ewidencji należności z tytułu podatku VAT od sprzedaży opodatkowanej od odbiorców / kontrahentów.

Na koncie 220 ewidencjonuje się rozrachunki:

- z odbiorcami z tytułu należnego i wpłaconego przez nich podatku VAT, który podlega przypisaniu na ich kontach indywidualnych.

Na koncie 220- Należności z tytułu dochodów budżetowych – z tytułu podatku VAT ujmuje się:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Przypis należności z tytułu należnego podatku VAT na podstawie Faktur VAT i faktur korygujących oraz zwroty nadpłat,	220	225
2. Zwroty nadpłat		
- dokonany z rachunku bankowego dochodów	220	131
- dokonany z kasy Urzędu Gminy	220	101
3. Zapis techniczny dotyczący operacji odpisu należności oraz zwrotu nadpłat	220	220
4. Wpłaty należności z tytułu należnego podatku VAT		
- wpłata na rachunek bankowy	131	220
- wpłata do kasy Urzędu Gminy	101	220
5. Odpis należności z tytułu podatku VAT (umorzenie, odpis aktualizujący, uznana reklamacja)	225	220
6. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatku	226	220
7. Przeksięgowanie należności z tytułu podatku VAT na należności z tytułu dochodów budżetowych	221	220
8. Zapis techniczny dotyczący operacji odpisu należności oraz zwrotu nadpłat	220	220

Ewidencja szczegółowa do konta 220 prowadzona jest według odbiorców i podziałek klasyfikacji budżetowej co umożliwia ustalenie należności według:

- podziałek klasyfikacji budżetowej,
- poszczególnych kontrahentów.

Konto 220 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu podatku VAT, a saldo Ma- kwotę zaliczki na poczet przyszłych dostaw, zobowiązanie Urzędu Gminy z tytułu nadpłaconego podatku VAT.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych. 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/.

Odsetki od należności przypisanych a nie wpłaconych ujmuje się zbiorczo na jednym koncie analitycznym w okresach kwartalnych.

Odsetki naliczone od wpłat dokonanych księguje się na koncie z danym rodzajem należności.

Dochody nieujęte w planach innych jednostek (dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochody zrealizowane przez Urzędy Skarbowe, dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej) księguje się na podstawie dokumentu PK otrzymanego z ORGAN-u.

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

- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych w wartości netto w korespondencji z kontem 720,
- przypis należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w korespondencji z kontem 720,
- naliczone odsetki za zwłokę inne niż odsetki podatkowe w korespondencji z kontem 750,
- zwrot nadpłaty w korespondencji kontem 131, 101,
- naliczone odsetki statystyczne od należności na koniec kwartału w korespondencji z kontem zespołu „7”₂,
- przypis do zwrotu na podstawie decyzji dotacji, która została już rozliczona w korespondencji z kontem 720,
- należności z Ministerstwa Finansów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 720 (księgowane na koniec każdego miesiąca),
- należności z tytułu zrealizowanych dochodów przez Urzędy Skarbowe w korespondencji z kontem 720 ewidencjonowane są na bieżąco, natomiast w okresach kwartalnych przypisywane są zgodnie z informacją o dochodach z Urzędów Skarbowych (doksięgowane są do danego okresu sprawozdawczego),
- przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach innych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 720,
- przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z powodu ustania hipoteki lub zastawu w korespondencji z kontem 226,
- należności z tytułu sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności a w szczególności:

- odpis należności z tytułu dochodów budżetowych wynikłe z korekty naliczenia w korespondencji z kontem 720, 225,
- odpis należności z tytułu dochodów budżetowych na skutek przedawnienia, umorzenia i nieściągalności, w korespondencji z kontem 761
- wpłaty należności na rachunek bankowy (łącznie z potrąconą prowizją bankową i opłatą komorniczą) lub do kasy w korespondencji z kontem 101, 131,
- wpłaty należności w kasie Urzędu za pomocą karty płatniczej w korespondencji z kontem 141 (w związku z różnicą czasową pomiędzy dokonany wpłatami na rachunek bankowy a faktycznym uznaniem tego rachunku),
- należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem w korespondencji z kontem 226,

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 226,
- saldo nadpłat z tytułu dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 720,
- nadpłaty z Ministerstwa Finansów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 720 (księgowanie na koniec każdego roku).

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

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 221-A-, 221-B-, 221-G-,221-M-, 221-N-,221-O-,221-P-, 221-R-, 221-S-, 221-U-, 221-V-, 221-W-, itp.

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 z kontem 131.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdania budżetowego RB 27S.

Saldo Wn konta 222 jest uzgadniane w okresach miesięcznych przez jednostkę Urzędu z budżetem – Organ.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dochodów do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 131.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 222-O-1, itp.

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:

- roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 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:

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130. Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 223-O-1, itp.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Przyznane przez organ dotujący dotacje na realizację różnych zadań własnych jest ujmowane są w planach finansowych jednostek budżetowych, w tym w planie finansowym urzędu jest .

Na koncie 224 ewidencjonuje się:	Wn	Ma
1.przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów	224	130
2.zwrot kwoty dotacji niewykorzystanej w tym samym roku budżetowym	130	224
3.kwota dotacji rozliczonych /na podstawie właściwego dokumentu/	810	224
4.kwota dotacji przypisana do zwrotu w roku następnym po udzieleniu dotacji	221	720
5.zwrot dotacji w następnym roku	131	221

Na koniec roku konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza, iż udzielone dotacje nie zostały wykorzystane lub nie zostały jeszcze rozliczone.

Dotacje, które są przypisane do zwrotu lub zwrócone przez jednostkę otrzymującą dotację w tym samym roku, w którym zostały przekazane i są przekazywane na rachunek wydatków budżetowych jako zwrot wydatków, pozostają na koncie 224.

O tym czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem decyduje pracownik merytoryczny, który wydał polecenie przekazania konkretnej dotacji, konkretnej jednostce.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Podstawę do rozliczenia udzielonej dotacji (podmiotowej, przedmiotowej, celowej) stanowi sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone sprawozdanie końcowe z wykonania zadania.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 224-D-, itp.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami: budżetem państwa w szczególności z tytułu dotacji , budżetami jednostek samorządu terytorialnego, Urzędem Skarbowym w szczególności podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług VAT naliczonego i należnego, a także innych rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się :

- przelew podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT oraz odsetek i innych wpłat do budżetu w korespondencji z kontem 130, 135, 136, 139,
- nadpłatę w podatkach w korespondencji z kontem 220 ,231, 403, 851.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu:

- pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231,
- naliczenie należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 220,
- zwrot nadpłat z tytułu rozrachunków z budżetem, w korespondencji z kontem 130, 135, 136, 139,
- naliczone zobowiązanie podatkowe, w korespondencji z kontem 403, 851,

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności Urzędu i saldo Ma oznaczające zobowiązanie wobec budżetów i jednostek budżetowych.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem i jednostkami budżetowymi odrębnie.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 225-O-, 225-U-, 225-V-, 225-J, itp.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- 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 korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające 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 i składek na Fundusz Pracy.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a zwłaszcza:

- zapłata należnych składek w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
- zapłata naliczonych ew. odsetek w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231,
- korekty uprzednich naliczeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 760, 851.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności a w szczególności:

- naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń finansowanych ze środków na wydatki bieżące, inwestycyjne, finansowo wyodrębnione w korespondencji z kontem 404, 405 , 231, 080, 851,
- składki opłacone z wynagrodzeń pracowników w powiązaniu z kontem 231,
- naliczenie odsetek od nieterminowych zapłat w korespondencji z kontem 751,
- odpisane należności przedawnione i umorzone, w korespondencji z kontem 761, 851,
- otrzymane przelewy z tytułu zwrotu nadwyżki wypłaconych świadczeń, oraz zwrotu nadpłaty składek, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

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

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 229-Z, ,itp.

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 zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za prace wykonywaną na podstawie stosunku pracy , umowy zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia, zasiłków pokrywanych za środków ZUS, oraz ujętych na listach płac ekwiwalentów pieniężnych za deputaty, za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi w korespondencji z kontem 130 lub kontem 101,
- potrącenia w liście płac:
 - składka ubezpieczeniowa w korespondencji z kontem 240,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225,
 - składki ZUS w korespondencji z kontem 229,
 - zaliczki i pożyczki mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234,
 - składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, w korespondencji z kontem 240,
 - nierozliczone zaliczki, w korespondencji z kontem 234.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń , a w szczególności:

- naliczenie wynagrodzenia w korespondencji z kontem 404,
- naliczenie zasiłków płatnych przez ZUS a korespondencji z kontem 229,
- naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom, w korespondencji z kontem 404, 851.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań 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 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na koncie 234 księguje się m. in. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z ZFŚS, należności od pracowników z tyt. niedoborów i szkód, zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, za przejazdy służbowe i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem 101, 130, 135,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontem 851,
- wypłaty z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS w korespondencji z kontem 101, lub 135,
- należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu 011, 013 lub 240,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych w powiązaniu z kontami 760, 851.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki dokonane przez pracowników na rzecz jednostki w korespondencji z kontem zespołu 4, 011, 310,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101, 130,
- należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników wg tytułów rozrachunków.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 234-K-, 234-P-, 234-R-, itp.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją konta 201 do 234. Konto 240 może ujmować ewidencję 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 zmniejszenie zobowiązań a w szczególności:

- ujawnianie niedoboru :

gotówki w korespondencji z kontem 101,
środków trwałych w korespondencji z kontem 011, 013,
materiałów w korespondencji z kontem 310
papierów wartościowych w korespondencji z kontem 030,
-wypłaty sum depozytowych, kaucji, w korespondencji z kontem 101, 139,
-odprowadzenie różnych potrąceń z listy płac,
- należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków, w korespondencji z kontem 101, 130, 135.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń a w szczególności:

-spłatę należności w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
-potrącenia w liście płacy w korespondencji z kontem 231,
-ujawnienie nadwyżki gotówki, materiałów środków trwałych w korespondencji z kontem 101, 310 011, 013,
-wpływy wadium, kaucji, w korespondencji z kontem 139,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 240-D-, 240-O-, 240-P-, 240-R-, 240-W-, itp.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a nie wyjaśnionych kwot z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności:

- a) związanych z działalnością eksploatacyjną, w korespondencji z kontem 761,
- b) związanych z operacjami finansowymi, w korespondencji z kontem 751,
- c) dotycząca funduszy celowych i ZFSS, w korespondencji z kontem 851.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości niewiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.

Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 - Materiały i towary, służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się w cenach zakupu lub nabycia.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się stosując :

- ewidencję wartościową na koncie syntetycznym 310 ,

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się :

- przychód materiałów z zakupu w korespondencji z kontem 201, 234, 080,
- nieodpłatne przyjęcie materiałów w korespondencji kontem 760 ,

- zwrot materiałów wydanych do zużycia w korespondencji z kontem 401,
- nadwyżki materiałów stwierdzone podczas inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się :

- rozchód materiałów przekazanych do zużycia w korespondencji z kontem 401, 080 ,
- rozchód materiałów nieodpłatnie przekazanych w korespondencji z kontem 761 ,
- rozchód materiałów sprzedanych w korespondencji kontem 201,
- niedobory i szkody stwierdzone podczas inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

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

Z ewidencji na koncie 310 wyłączone są materiały o niewielkiej wartości, przeznaczone do bieżącego wykorzystania.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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 w Urzędzie.

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 wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071- jednorazowo na koniec roku.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Na koniec roku konto 400 salda nie wykazuje.

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

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty zużycia materiałów i energii klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach 421-426.

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

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty usług obcych klasyfikowane w szczególności w paragrafach 427-440, w tym koszty zakupu usług zdrowotnych w paragrafie 428 w części nie dotyczącej pracowników.

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 opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Nie podlega ewidencji na tym koncie podatek dochodowy, zaliczki pobrane przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów o dzieło czy umów zlecenia.

Za opłaty o charakterze podatkowym można przyjąć świadczenia pieniężne, powszechne, przymusowe oraz bezzwrotne, ustalone jednostronnie na rzecz skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, zazwyczaj związane z czynnością organu administracji publicznej podejmowaną w zakresie jego działalności.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 414, 448 – 453.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji w 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 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 401, 404, 410, 409, 417.

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty wykazywane w tej pozycji to obciążające pracodawcę składki z tytułu ubezpieczeń społecznych, składki na rzecz Funduszu Pracy, odpisy na ZFŚS, , szkolenia pracowników, wydatki związane z bhp i ekwiwalenty za te świadczenia, wydatki związane z ochroną zdrowia dla pracowników itp.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 302,411,412,428,444,470.

Konto 407 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 407 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 i 409. Na tym koncie ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne, stypendia i inne formy pomocy dla uczniów. Koszty, które polegają na wypłacie świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jst, nie będących jednocześnie kosztem związanym z normalnym funkcjonowaniem jednostki.

Na stronie Wn konta 407 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 407 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 304, 311, 324, 325, 326.

Konto 408 – Pozostałe obciążenia

Konto 408 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 407 i 409. Na tym koncie ujmuje się w szczególności wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących, zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

Na stronie Wn konta 408 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 408 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 285, 231, 290, 291.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 409 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności paragrafach 300, 303, 419, 441, 442, 443, 459.

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 jst oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.,

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (umorzenia, przedawnienia) z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych w tym odsetki od podatków,
 - a) przypisanych jako należności w korespondencji z kontem 221,
 - b) wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych), w korespondencji z kontem 101, 131,
- zwrot dochodów lat ubiegłych, w korespondencji z kontem 221, 131, 101.

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.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 720-B-, 720-S-, 720-U-, itp.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- przychodów ze sprzedaży papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 101, 131,
- przychodów z udziałów i akcji, w korespondencji z kontem 131,
- dywidendy, w korespondencji z kontem 131,
- odsetki od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 131,
- odsetki inne niż podatkowe, w korespondencji z kontem 131,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140,
- odsetki od środków na rachunku bieżącym oraz naliczone odsetki od należności innych niż podatki lokalne, w korespondencji z kontem 221,
- dodatnie różnice kursowe, naliczone na koniec kwartału w korespondencji z kontem 101, 131, 201, 221, 240.

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.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 750-S-, itp.

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 w korespondencji z kontem 030, 130, 101,
- odsetki od obligacji, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 130,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 101, 130,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140,
- odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu operacji finansowych, w korespondencji z kontem 290,

- ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 221,
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.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 751-P-, itp.

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:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontem 201, 221, 234, 240, 101, 131,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji kontem 201, 221, 131, 101,
- odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontem 201, 240, 231, 234,
- otrzymane odszkodowania, kary, w korespondencji z kontem 101,131,
- nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji z kontem 011, 080, 020, 310
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 131,
- przepadek kaucji, wadium w korespondencji z kontem 131,
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

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 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontem 310,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego związane z działalnością operacyjną w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 234, 240,
- odpisane naliczone przedawnione, umorzone i nieściągalne należności inne niż związane z przychodami finansowymi w korespondencji z kontem 131, 201, 221,231, 234,240,
- odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z kontem 140,
- odpisy aktualizujące od należności w korespondencji z kontem 290,

- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 310,
- wartość przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 310.

W szczególności na stronie Ma konta 761 ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 130, 201, 234.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aport) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 011, 020, 080,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- wpływ środków przeznaczonych na inwestycje
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 011, 020, 080,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 310,

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

Saldo konta 800 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:

- Wartości dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartości wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800,

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie w końcu roku, salda tego konta na konto 800.

Na koniec roku konto 810 salda nie wykazuje.

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- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki / z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu/.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:

- koszty prowadzenia działalności socjalnej / zakup usług, wypłata zapomogi /w korespondencji z kontem 135
- odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań w korespondencji z kontem 135, 240
- przelew środków z funduszu socjalnego dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej w korespondencji z kontem 135,
- korekta odpisu na fundusz świadczeń socjalnych- zwrot środków z funduszu socjalnego w korespondencji z kontem 135,

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności.

- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- środki otrzymane od innych jednostek na prowadzenie wspólnej działalności w korespondencji z kontem 135,
- odsetki od środków na rachunku świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- naliczone odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 234, 240,
- przychody z tytułu sprzedanych świadczeń socjalnych naliczone w korespondencji z kontem 234, 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

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

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.

Na stronie Ma konta 855 ujmuje się 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 nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 407, 408, 409,
- wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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

- saldo Wn stratę netto
- saldo Ma zysk netto

Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenosi się na konto 800.

1. Konta pozabilansowe

Konto 090 – Środki trwale obce

Konto 090 przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej obcych środków trwałych otrzymanych w bezpłatne użytkowanie.

Na stronie Wn konta pozabilansowego 090 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej obcych środków trwałych.

Konto 091 – Środki trwale w likwidacji

Konto 091 przeznaczone jest do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych przeznaczonych do likwidacji.

Na stronie Wn konta 091 księguje się wartość początkową środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, a na stronie Ma konta 091 środki trwałe fizycznie zlikwidowane.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta pozabilansowego powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych przeznaczonych do likwidacji.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 091-1, itp.

Konto 092 – Środki trwałe własne powierzone innym jednostkom

Konto 092 służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych czasowo innym jednostkom do użytkowania.

Ewidencja analityczna do konta 092 powinna pozwalać na identyfikację wartości środków trwałych przekazanych do dyspozycji innym jednostkom.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 092-P-, itp.

Konto 093 – Środki trwałe dzierżawione

Konto 093 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z przepisami objekty te są zaliczane do składników majątku ich właściciela (wynajmującego, wydzierżawiającego) i przez niego amortyzowane.

Konto 955 – Wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego

Konto 955 przeznaczone do ewidencji wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego. Konto jednostronne.

Na stronie Ma konta 955 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego w podziale na sołectwa.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków funduszu sołeckiego, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Wzajemne wyłączenia dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

Ewidencja na stronie WN obejmuje:

- koszty w wyniku transakcji z innymi jednostkami (bez naliczonego podatku VAT także niepodlegającego odliczeniu) powstałych w wyniku świadczeń odpłatnych udzielonych przez inne jednostki organizacyjne
- powstanie należności od innych jednostek (w kwotach brutto)
- spłata zobowiązania wobec innej jednostki (w kwotach brutto)
- odpisane zyski proporcjonalnie do naliczonej amortyzacji środka trwałego, zawarte w zakupionych środkach trwałych od innych jednostek
- odpisane zyski proporcjonalne do zużycia materiałów, zawarte w zakupionych materiałach od innej jednostki organizacyjnej
- zmniejszenie funduszu jednostki w związku z przekazaniem innej jednostce organizacyjnej składników majątku

Ewidencja na stronie MA obejmuje :

- przychody
- spłata należności od innych jednostek (w kwotach brutto)
- powstanie zobowiązania wobec innych jednostek (w kwotach brutto)
- zyski wykazane przy zakupie środka trwałego od innych jednostek
- zyski wykazane przy zakupie materiałów od innej jednostki organizacyjnej

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 przeznaczone jest do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.

Na stronie Wn konta 980 ewidencjonuje się:

- wartość planu finansowego jednostki,
- wartość dokonanych w ciągu roku zmian w planie finansowym jednostki (zarówno zwiększających jak i zmniejszających plan).

Na stronie Ma konta 980 ewidencjonuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, w chwili ich ewidencji lub na podstawie sprawozdania Rb 28S
- wartość planu przeniesionego uchwałą organu stanowiącego do planu niewygasających wydatków budżetowych, które będą realizowane w roku następnym,
- 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 przeznaczone jest do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Urzędu.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się:

- wartość planu finansowego niewygasających wydatków jednostki,

Na stronie Ma konta 981 ewidencjonuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn 998 konta 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, zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

III. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH NA WSZYSTKICH DZIENNIKACH CZĘŚCIOWYCH URZĘDU GMINY

KONTA BILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
Zespół 0 – Majątek trwały		
011	wg grup KŚT (klasyfikacji środków trwałych)	Środki trwałe
013	wg jednostek organizacyjnych	Pozostałe środki trwałe
014	wg jednostek organizacyjnych	Zbiory biblioteczne
015	wg zlikwidowanych podmiotów	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	podział wg tytułów	Wartości niematerialne i prawne
030	podział wg tytułów	Długoterminowe aktywa finansowe
071	wg grup KŚT	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	wg tytułów	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073	podział wg tytułów	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	nakłady wg realizowanych projektów i zadań inwestycyjnych oraz kwalifikowalności kosztów	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101	wg. rodzajów środków	Kasa
130	wg. , projektów i podziałek klasyfikacji budżetowej	Rachunek bieżący jednostki - wydatki
131	wg. rodzaju dochodów i klasyfikacji	Rachunek bieżący jednostki - dochody

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
	budżetowej	
135	wg funduszu	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	dla każdego rachunku odrębnie i rodzaju lokat	Inne rachunki bankowe
140	wg składników aktywów	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	wg rodzaju obrotów	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia		
201	wg kontrahentów, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	wg tytułów , dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	wg rodzajów źródeł dochodów	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	wg realizowanych wydatków	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i kontrahentów	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	wg tytułów rozrachunków, rozdziałów podatku i paragrafów klasyfikacji budżetowej	Rozrachunki z budżetami
226	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzajów należności	Długoterminowe należności budżetowe
229	wg rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz tytułów rozrachunków	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	wg rodzaju rozrachunku, podziałek klasyfikacji budżetowej a także prowadzone są karty imienne wynagrodzeń	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	wg. rodzaju rozrachunku lub klasyfikacji budżetowej	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	wg rodzajów lub klasyfikacji budżetowej	Pozostałe rozrachunki
245	wg rodzajów	Wpływy do wyjaśnienia
290	wg tytułów odpisów	Odpisy aktualizujące należności
Zespół 3 – Materiały i towary		
310	wg rodzaju materiałów	Materiały
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400	wg. rodzajów	Amortyzacja
401	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Zużycie materiałów i energii
402	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Usługi obce

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
403	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Podatki i opłaty
404	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Wynagrodzenia
405	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
407	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Inne świadczenia finansowane z budżetu
408	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Pozostałe obciążenia
409	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Pozostałe koszty rodzajowe
Zespół 6 – Produkty		
640	wg kontrahentów	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty		
720	wg rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	wg rodzaju przychodu i podziałek klasyfikacji budżetowej	Przychody finansowe
751	wg rodzaju kosztów lub podziałek klasyfikacji budżetowej	Koszty finansowe
760	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Pozostałe przychody operacyjne
761	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Pozostałe koszty operacyjne
770	wg tytułów zysków	Zyski nadzwyczajne
771	wg tytułów strat	Straty nadzwyczajne
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800	wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń	Fundusz jednostki
810	wg rodzajów	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851	wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
855	wg zlikwidowanych jednostek	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860		Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
090	wg jednostek	Środki trwałe obce
091	wg jednostek	Środki trwałe w likwidacji
092	wg jednostek	Środki trwałe własne powierzone innym jednostkom
093	wg jednostek	Środki trwałe dzierżawione
955	wg sołectw i podziałek klasyfikacji budżetowej	Wydatki realizowane w ramach funduszu sołectkiego
976	wg jednostek	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	w szczególności planu finansowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	w szczególności planu finansowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta analityczne tworzy osoba dokonująca księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki, uwzględniając potrzeby wynikające z obowiązujących przepisów oraz potrzeby wskazane przez Kierownika jednostki. Wydruk planu kont analitycznych jest dokonywany za pomocą programu komputerowego – FK.


WÓJT
 mgr Jacek Bryzik

W Załączniku Nr 6 pn. „**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**”,
Zarządzenia Nr 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia
zasad (polityki) rachunkowości
wprowadza się zmiany:

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U., z 2019r., poz. 351),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 869),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U., z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U., z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Skarżysku Kościelnym z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zasady (Polityka) Rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Regulamin przeprowadzenia kontroli finansowej przez komisję ds. kontroli finansowej.

§ 3.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **pełnomocnikach** – oznacza to:
Pełnomocnik Kierownika Jednostki- **Sekretarz Gminy**
Pełnomocnik Księgowego- **Z-ca Skarbnika Gminy**

CZĘŚĆ II

Szczegółowa

Rozdział II

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinien on być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby

upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,

- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.), w przypadku przelewów elektronicznych jednostka otrzymuje z banku wraz z wyciągiem wydruk potwierdzonego przelewu,
- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac,

rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 3) lista nagród i dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą i dzieło – oryginał,
- 5) lista wypłat ryczałtów dla Radnych i diet dla sołtysów oraz przewodniczących Rad Sołeckich,
- 6) listy wypłat dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał ,
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,

- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze – K 103.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 6b do niniejszej instrukcji.

4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych, do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej stanowią załącznik Nr 6a do niniejszej instrukcji. Zatwierdzenia dowodów do wypłaty dokonuje kierownik jednostki lub w jego zastępstwie jedna z osób upoważnionych w części I załącznika Nr 6a.

5. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego - Załącznik 6c.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy wypłat ryczałtów dla radnych i diet dla sołtysów i przewodniczących rad sołeckich,
- lista wypłat stypendiów,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski i pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) rachunek za wykonaną pracę,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik odpowiedzialny merytorycznie na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik referatu organizacyjnego wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa

o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego w terminie najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe lub postawienie wynagrodzeń do dyspozycji w kasie urzędu, powinno nastąpić:

- w terminie, nie później jednak niż na trzy dni przed zakończeniem miesiąca dla płac wynagrodzeń płatnych częściowo z góry oraz dodatkowych wypłat i wyrównań (pracownicy umysłowi),
- do dnia 10 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu (pracownicy fizyczni).

12. Ustala się termin wypłaty nagród jubileuszowych z najbliższą wypłatą wynagrodzeń pracowników fizycznych bądź umysłowych.

13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów

2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, sekretarza określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawa o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom upoważnionym.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał jest przechowywany sekretariacie a kopia dostarczana jest do referatu finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe (częściowe) wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze osoba odpowiedzialna z Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza odpowiedzialny za inwestycję pracownik Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla referatu finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. 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.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez referat finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – kupującemu,
 - pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
 - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
- 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych (z telefonów komórkowych) przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco dane sprawy i przez referat finansowy. Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji. Rachunek (nota) lub dowód wpłaty sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – dla korzystającego z telefonu,
 - pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
 - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,

- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do referatu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do referatu finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),

- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 18.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) spis wyposażenia i środków trwałych,
- 2) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) harmonogram inwentaryzacji,
- 4) protokół likwidacji środków trwałych,
- 5) arkusz spisu z natury – uniwersalny,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ,
- 7) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 8) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
- 9) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 19.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,

- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 6b do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 20.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 21.

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- a) faktury VAT
- b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w pkt. 2 , należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Nota korygująca winna zawierać dane określone przepisami prawa.

8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

10. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU
- 2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie /oryginał/ odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego /wystawcy faktury/ do wystawienia faktury bez swojego /odbiorcy/ podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu.
- 3) oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12 ppkt. 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) deklaracji VAT 7,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi

państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i przekazuje je do referatu finansowego. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy niezwłocznie przedłożyć do rozliczenia w Referacie Finansowym.
- 2) Upoważniony pracownik referatu finansowego, po sprawdzeniu ich zgodności pod względem rachunkowym, wpisuje je do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty ;
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój czytelny podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu finansowego.
 - d) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
 - f) pracownicy referatu finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- użytkowanie wieczyste.

20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 19 do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 22.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w odrębnych przepisach.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z referatu finansowego, który przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie finansowym, który przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.

CZEŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt zgodna z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona te czki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi załącznik do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

5. Referat finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 24.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu dwóch lat kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do pięciu lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym /jednostki?:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu, ustala termin przekazania akt do archiwum jednostki przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 25.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

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

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 26.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych.

§ 27.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 28.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych, do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej - Załącznik 3a.

2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych - Załącznik 3b.


3. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego - Załącznik 3c.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik



Część I

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych




Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	<i>Jacek Bryzik</i>	Wójt Gminy	
2.	<i>Marzanna Boczek</i>	Sekretarz Gminy	

WÓJT
mgr Jacek Bryzik



Część II

Wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym



Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	<i>Magdalena Węglowska</i>	Skarbnik Gminy	
2.	<i>Monika Michalska</i>	Z-ca Skarbnika Gminy	
3.	<i>Magdalena Zbroińska</i>	Inspektor ds. księgowości budżetowej i finansowej	

WÓJT
mgr Jacek Bryzik



Część III

Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	<i>Magdalena Węglowska</i>	Skarbnik Gminy	
2.	<i>Monika Michalska</i>	Z-ca Skarbnika Gminy	

WOJEWÓDZTWO
mgr Jacek Bryzik



Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych

Do referatu finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Referatu Organizacyjnego: sekretarz, stanowiska ds. kadr i obsługi Rady Gminy, stanowisko ds. administracyjno gospodarczych, stanowisko ds. obywatelskich, stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, informatyk – ASI, stanowiska ds. funduszu sołectkiego turystyki, kultury, sportu i promocji, stanowiska ds. oświaty i działań profilaktycznych, stanowisko ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej.
2. Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości: kierownik inwestycji, stanowisko ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP, stanowisko ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji, stanowisko ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie, stanowisko ds. gospodarki lokalowej, i nieruchomości, stanowiska ds. dróg.
3. Za- ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
4. Referat finansowy: skarbnik, za-ca skarbnika, stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń, stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy, stanowisko ds. księgowości budżetowej i finansowej, stanowisko ds. wymiaru podatków, stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i kontroli, stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej.
5. Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
6. Samodzielnych stanowisk pracy:
 - pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, ABI
 - stanowisko ds. prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych.
8. Radca prawny

CZĘŚĆ I

REFERAT ORGANIZACYJNY:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, inne składniki wynagradzania	Umowa o pracę	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
2.	Zaświadczenie lekarskie oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego oraz innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego	Zaświadczenie lekarskie	na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
7.	Umowy o pożyczkę ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
8.	Wykaz potrąceń z PKZP	Wykaz	Do 25 dnia każdego m-ca	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
9.	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wykaz	Do 31.12 każdego roku	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
10.	Faktury, rachunki dotyczące zakupów dokonywanych przez referat	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
11.	Faktury, rachunki inne dokumenty dotyczące wypłat z ZFŚS	Faktury, rachunki	Na bieżąco	Referat Finansowy
12.	Wykaz radnych do wypłat ryczałtów oraz wykazy do wypłat diet za udział na sesjach	Wykaz	Przed terminem wypłat	Referat Finansowy st.ds.wynagrodzeń i rozliczeń
13.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy lub osobę upoważnioną	Skarbnik, Referat Finansowy
14.	Dowody finansowe wpływające	Faktury, rachunki	Codziennie, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat, stanowisko dokonujące transakcji zakupu
15.	Likwidacja wyposażenia, oznakowanie zakupionego wyposażenia	Druk LT, numer inwentarzowy	Na bieżąco	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik wykonujący powierzone zadania jw.

REFERAT FINANSOWY:

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac, diet, ryczałtów, umów zlecenia skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS przygotowane do dokonania przelewów oraz raportu osób zgłaszanych do ubezpieczenia w danym miesiącu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Finansowy
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat Finansowy
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia Zgłoszenia do ubezpieczenia osób	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Referat Finansowy
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat Finansowy
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe / podatek dochodowy od osób fizycznych, VAT/	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Finansowy
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki, wykazy	Każdorazowo według potrzeb	
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki, wykazy	Każdorazowo według potrzeb	
12.	Faktury dotyczące sprzedaży, najmu, dzierżaw	Faktura	Na bieżąco	Referat Finansowy
13.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
14.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. Skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku bądź dokonania przelewu	Druki	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
15.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Referat Finansowy, Kasa
16.	Sprawozdania dotyczące jednostki	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik, Z-ca Skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH ZAJMUJĄCA SIĘ EWIDENCJĄ DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat
3.	Rachunki, faktury dotyczące zakupów	Rachunki, faktury	Na bieżąco dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

KOMISJA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki, umowy, inne dotyczące wydatków dokonywanych w ramach gminnego programu profilaktyki przeciwalkoholowej	Faktury, umowy, rachunki,	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy
2.	Wykaz członków komisji ds. profilaktyki przeciwalkoholowej, wysokość należności za udział w posiedzeniach	Wykaz		Referat Finansowy, stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik, Referat Finansowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT,LT	Na bieżąco	Referat Finansowy
4.	Rachunki, faktury za prace remontowe, utrzymanie obiektów komunalnych	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
5.	Zakupy, wydatki dotyczące ochrony środowiska i ZFŚS	Rachunki, faktury	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy
6.	Decyzje zwrotu wniesionych wadiumów zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych	Pismo z określeniem dyspozycji	Zgodnie z terminami	Referat Finansowy
7.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczeń gwarancyjnych	Pismo z uzasadnieniem zwrotu	Zgodnie z terminami	Referat Finansowy
8.	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

STANOWISKO DS. GOSPODARKI LOKALOWEJ I NIERUCHOMOŚCI,

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzje na wypłatę odszkodowań	Decyzja	Na bieżąco	Referat Finansowy
2.	Umowy na wynajem lokali użytkowych oraz innych składników mienia	Umowy, wykazy	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
3.	Umowy sprzedaży nieruchomości oraz innych składników mienia	Akt notarialny, inne dokumenty	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
4.	Umowy sprzedaży i dzierżawy działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
5.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat
6.	Faktury, rachunki i inne dokumenty dotyczące zakupów	Faktury, rachunki	Na bieżąco, dotrzymanie terminów zapłaty	Referat Finansowy i st. ds. wymiaru podatków i opłat

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

USC, PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH, OBRONA CYWILNA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki, umowy, inne dokumenty dotyczące wydatków dokonywanych przez referat i niezbędne do rozliczenia zadań	Faktury, umowy, rachunki, inne	Na bieżąco z zachowaniem terminów płatności	Referat Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono zadania jw.

CZEŚĆ II

+L p	Rodzaj dowodu księgowego / Nazwa dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej obowiązującej do wystawienia dowodu księgowego	Sposób wystawienia dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Osoby uprawniona do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych	Osoba odpowiedzialna:	
						za kontrolę formalną i rachunkową	za kontrolę merytoryczną
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie: - wprowadzenie zmian w wyniku otrzymanych dotacji celowych - ustalenie szczegółowego podziału dochodów, wydatków budżetu Gminy w ramach kwot uchwalonych przez Radę Gminy - przeniesienia planowanych kwot wydatków w ramach upoważnień ustawowych i udzielonych przez Radę Gminy	FN	Staranie, czytelnie, trwale, pismem maszynowym w 3 egzemplarzach	W miarę potrzeby	Odnosnie strony prawnej: Radca prawny Urzędu Gminy Odnosnie kontroli wstępnej: Skarbnik Podpisuje: Wójt Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
2.	Polecenie przelewu – pobrania Zbiorcze polecenie przelewu	FN	Przelewy w systemie elektronicznej obsługi przelewów bankowych lub druki samokopiujące w 3 egz., długopisem lub pismem maszynowym starannie	W miarę potrzeby	Wójt Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	Pracownik księgowości	Skarbnik Gminy
3.	Dowody księgowe na podstawie których dokonuje się zapłaty (Faktury, Rachunki).	dokumenty zewnętrzne	Staranny, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź dokonanie zakupu	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Zatwierdzający: Wójt Gminy; Sekretarz Gminy Dokonyjący wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o fin. publ.: Skarbnik Gminy; Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	-Skarbnik Gminy, -Pracownik księgowości upoważniony do kontroli dowodów księgowych	-Skarbnik Gminy -pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania
4.	Dowody księgowe – wychodzące z Urzędu Gminy (Faktury, Rachunki, noty księgowe).	FN	Staranny, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź sprzedaż towaru	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	-Skarbnik Gminy -Pracownik księgowości upoważniony do wystawiania dowodów księgowych	pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania

CZĘŚĆ II

Lp.	Symbol	Nazwa dowodu księgowego	Sposób wystawiania dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wystawienia dowodu	Osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księg.	Osoba odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		Umowa o pracę/angaż/	Starannie czytelnie w 3 egz. pismem maszyn.	Z chwilą zatrudnienia pracownika	Referat organizacyjny Inspektor d/s. kadr	Wójt Gminy	Kierownik ref. organizacyjnego, inspektor ds. kadr
2.		Karta wynagrodzeń	Wydruk komputerowy z programu kadry i płace	W jednym egzempliarzu	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
3.		Listy płac	Wydruk komputerowy z programu kadry i płace w 1- egz. wg. komórek organ.	Wg. terminarza wpłat	Ref. Finansów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac
4.	ZUS-Z-17	Karta zasiłków	Starannie, czytelnie, atramentem, długopisem w 1- egz. i wydruk komputerowy z programu kadry i płace	Po zamknięciu miesiąca w programie płacowym.	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
5.		Wniosek w sprawie zasiłku po zmarłym pracowniku	Starannie, czytelnie, długopisem w 2-egz.	Z chwilą zgłoszenia aktu zgonu	Referat Organizacyjny i Ref. Finansów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac i ds. kadr
6.		Deklaracja na podatek od wynagrodzeń	Wydruk komputerowy w 2 egz.	Do 25 dnia każdego m-ca po sporządż. zest. zbiorczego listy płac	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
7.		Deklaracje ZUS	Wydruk komputerowy w 2 egz.	Do 5 dnia każdego m-ca po m-cu za który dokonano wypłaty wynagrodzeń	Ref. Finansów	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac
8.		Wykaz potrąceń dot. spłaty pożyczki z ZFSS i składek PZU	Starannie, czytelnie	Do ostatniego dnia miesiąca	Ref. Finansów	pracownik ds. płac	pracownik ds. płac
9.		Dowód/kwit wpłaty/wypłaty	Starannie, czytelnie w 2 egz. Wydruk komputerowy	Z chwilą wpłaty lub wypłaty	Referat Finansów	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy
10.	Pu-K-400	Bankowy dowód wpłaty	Wydruk komputerowy lub starannie, czytelnie w 3 egz. długopisem	W miarę potrzeb	j.w.	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy

CZEŚĆ II

	2	3	4	5	6	7	Kasjer
11.		Czeki gotówkowe Czeki rozrachunkowe	Starannie, czyt. z pod. imienia i nazwiska Nr rachunku rozliczeniowego w 1 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Wójt Gminy Sekretarz Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Kasjer 8
12.		Raporty kasowe	Starannie, czytelnie w 2 egz. / wydruki komputerowe	nie rzadziej niż raz w miesiącu	Referat Finansów	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy	pracownik ds. ks. budżetowej i obsługi kasy
13.		Książka druków ścisłego zarachowania	Starannie, czytelnie, długopisem na bieżąco	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Wójt Gminy Sekretarz Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik referatu finansowego
14.		Polecenie przelewu	przelewy w formie elektronicznej, w razie potrzeby czytelnie, w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Podpisują osoby wg. z wzorem podpisu złożonym w banku	pracownik zajmujący się sprawdzaniem pod względem formalnym i rach. faktur
15.		Dochody budżetowe	Księgowanie analityczne na indywidualnych kartotekach kontrahentów w programie „Finansowo - Księgowym” Starannie, czytelnie w 2 egz.	Z chwilą otrzymania wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych	Referat Finansów	pracownik księgowości ds. ewidencji dochodów	pracownik księgowości ds. ewidencji dochodów
16.		Upomnienie		Co najmniej dwa razy do roku tj. po terminie płatności II raty oraz IV raty podatku od osób fizycznych. -Po upływie kwartału dla zaległości w podatkach od os. prawnych	Referat Finansów	Wójt Gminy lub Skarbnik	pracownik księgowości podatkowej lub opat
17.		Tytuły wykonawcze	Starannie, czytelnie	Co najmniej raz w roku	Referat Finansów	Wójt (osoba upoważniona)	pracownik księgowości podatkowej
18.		Wydatki budżetowe	Księgowanie komputerowe w programie „Finansowo - Księgowym”	Z chwilą otrzymania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatku	Referat Finansów		pracownik księgowości budżetowej

CZEŚĆ II

1	2	3	4	5	6	7	8
19.		OT- otrzymanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
20.		PT- przyjęcie/ przekazanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
21.		Faktury i rachunki, noty księgowe	Starannie, czytelnie w 3 egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Skarbnik, Z-ca, lub pracownik odpowiedzialny za wystawienie	pracownik księgowości budżetowej
22.		Nieodpłatne otrzymanie i przyjęcie środka trwałego	j.w.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Referat Organizacyjny	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
23.		Likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j.w.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Komisja lub Osoby upoważnione	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Komisja Kasacyjna Osoby upoważnione
24.		Sprawozdania budżetowe i finansowe	komputerowo	W okresach sprawozdawczych	Referat Finansów	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownicy księgowości budżetowej

CZEŚĆ II

1	2	3	4	5	6	7	8
25.		Decyzja w sprawie zarachowania wpłaty przerachowania, zwrotu nadpłaty	Starannie, czytelnie w 2 egz.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat Finansów	Wójt Gminy, osoba upoważniona	Księgowa Podatkowa
26.		Sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych Rb-WS	komputerowo	W okresie sprawozdawczym	Zbiorczo Referat Finansów	Wójt Gminy Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania ¹ .

1. Wydatki, które zostały poniesione na cele strukturalne z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji jednostki na realizację celu (projektu, działania, zadania) są klasyfikowane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania poprzez dokonanie opisu na fakturach ze wskazaniem numeru obszaru tematycznego oraz kodu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Opisu/klasyfikacji wydatku należy dokonać na pieczęcie zamieszczonej na fakturze. Pracownik księgowości dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych w wyodrębnionej ewidencji zgodnie z opisem na fakturze.

CZEŚĆ II

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Sposób oznaczenia dowodów księgowych: - zezwalający na identyfikację dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym - przyjmowanych do księgowania, wystawionych przez inne osoby.
1	2	3
	W zakresie Organu Finansowego	
1	Uchwała Rady Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Przewodniczącego Rady Gminy
2	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Wójta Gminy
3	Decyzja Wójta	Nadany numer, podpis Wójta
4	Polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia, zgodność z załącznikami, określenie dowodów na podstawie których zostały wystawione, w sposób czytelny, staranny i trwały w zakresie treści pełnej i zrozumiałe, podpisane przez osoby wyłącznie do tego upoważnione, poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości
5	Polecenie przelewu	Zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
6	Wyciąg bankowy	Wydruk komputerowy Oddziału Banku, data i numer wyciągu, zgodność salda początkowego i końcowego oraz zgodność obrotów z załącznikami
7	Nota memoriałowa: automatyczne przelewy dochodów /dokonane wydatki/	Wydruk komputerowy oddziału Banku, określona data, szczegółowy opis zdarzenia zgodny z wyciągami bankowymi,
8	Sprawozdania o dochodach i wydatkach otrzymane z jednostek budżetowych	Sporządzone na obowiązujących formularzach druków z podaniem jakiego okresu dotyczą, zapatrzone w podpisy osób upoważnionych do podpisywania (dyrektora i księgowego jednostki).
	W zakresie jednostki budżetowej	
1	Kwitariusz przychodowy, „KP”, „KW”	Data wystawienia określenie rodzaju wpłaty, w sposób czytelny i staranny w zakresie treści podpisanej przez osobę upoważnioną. Poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2	Raport kasowy	Nadany numer kolejny, określenie okresu którego dotyczy. Zgodność załączników „Kasa wypłaci” i „Kasa przyjmie” na podstawie których został wystawiony, w sposób czytelny, staranny i trwały, w zakresie treści pełnej i zrozumiałej podpisany wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
3	Listy płac	Nadany numer listy, za okres którego dotyczy, sporządzone na obowiązujących drukach, podpisywane przez osoby upoważnione. Na dowód wpłaty dopisek „wplacono dnia” – gotówką, czekiem podpis kasjera; na dowód księgowania, posiadają numer kolejny dowodu, datę i pozycję księgowania, pełną dekretację. Na dowód wypłaty faktycznie dokonanej przy każdym nazwisku podpis osoby otrzymującej świadczenie w rubryce „Pokwitowanie”.
4	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy uzupełnione o zastępczą asygnatę zasiłkową	Dokonanie wycięcia należności za czas choroby z oznaczeniem wysokości procentowej, w sposób czytelny, podpisanej przez osoby upoważnione co do wycięcia i na dowód dokonania wypłaty. Ze wskazaniem numeru listy płac na podstawie, której dokonano wypłaty zasiłku.
5	Polecenie wyjazdu służbowego	Nadany numer, podpisane przez osoby upoważnione, co do delegowania i zatwierdzenia pod względem: merytorycznym, rachunkowym i do wypłaty, z odpowiednią klasyfikacją budżetową
6	Zaliczki stałe lub koszty podróży	Data wystawienia, podpis osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty, podany termin rozliczenia, podpis osoby wypłacającej oraz pobierającej zaliczkę.
7	Faktury – rachunki	Data wystawienia, pieczęćka wystawiającego, nr faktury, określenie rodzaju świadczenia, usługi lub wyszczególnienie zakupionych artykułów, rodzaju zapłaty, pieczęćka i podpis wystawcy o ile jest to wymagane. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu

CZEŚĆ II

8	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	Finansów. Data sporządzenia protokołu przekazania, wyszczególnienie ilości i wartości, pieczęcie i podpisy osób wystawiających i przyjmujących upoważnionych do podpisu
1	2	3
9	Protokolarnie przejęcie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „OT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
10	Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
11	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	j.w.
12	Nieodpłatne otrzymanie i przekazanie wyposażenia	Data wystawienia, numer kolejny, na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przejmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
13	Likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna na wzorze „LT”. Podając przyczyny likwidacji, datę i numer protokołu, wyszczególnienie osób biorących udział w komisji, podpisy Komisji, datę i akceptację Kierownika jednostki, adnotacja dotycząca decyzji Komisji co do dalszego działania z likwidowanym środkiem trwałym
14	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Na obowiązków drukach z podaniem rodzaju wyposazenia – decyzja Komisji co do ustaleń czy różnice zawinione, czy nie i kto ponosi za nie odpowiedzialność materialną, uznanie różnic na piśmie osób odpowiedzialnych za występujące niedobory. Podpisy komisji, czytelnie, starannie
15	Polecenie przelewu	Data, zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
16	Polecenie księgowania	Nadany nr kolejny, data, stempel jednostki, wyszczególnienie dokumentacji zwięzła treść, podpis osoby sporządzającej i osób uprawnionych
17	Decyzja zwrotu nadpłaty	Data, do kogo, dlaczego, pieczęć, data, na prośbę uprzednio złożonego podania o zwrot nadpłaty, podpisy osoby sporządzającej i osób uprawnionych
	W zakresie księgowości podatkowej	
1	Pokwitowanie z kwitariusza K-103	Data wystawienia, nazwisko podatnika – osoby dokonującej wpłaty, rodzaj należności, za jaki okres, numer konta dłużnika, podpis wystawiającego, odcisk pieczęci okrągłej urzędu gminy
2	Nota księgowa / polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia- czytelnie trwale, w zakresie treści – zrozumiała, podpisana wyłącznie przez osoby uprawnione (osoby wystawiające)
3	Upomnienia	Data wystawienia na obowiązującym druku, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, z wyszczególnieniem rodzaju i okresu którego dotyczą zaległości
4	Decyzja w sprawie zarachowania wpłaty, przerachowania zwrotu nadpłaty	Na odpowiednim druku, data, pełna i zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, w dwóch egzemplarzach
5	Decyzja przypisów lub odpisów	Nadany numer, data, pełna zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, dokładny adres, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
6	Nakazy płatnicze	Data, dokładny adres, prawidłowe wyliczenie, podpis osoby upoważnionej, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
7	Deklaracja i informacje podatkików	Na przyjętym przez Radę Gminy druku, dokładny adres podatnika, data, dokładna treść, wymieniony okres podatkowy, sprawdzone przez pracownika ds. podatkowych

W O I T
mgr Jacek Bryzik

„Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego”

§ 1. Zasady ogólne.

1. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Skarżysko Kościelne w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .
2. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
 - a. sekretariat urzędu gminy,
 - b. Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości,
 - c. referat finansów,
 - d. inne referaty i pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni merytorycznie za realizowane zadanie.
3. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
 - a. sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu ,
 - b. sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik referatu finansów.
4. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów biorących udział w realizacji projektu, kontrolę wstępną, bieżącą i następczą należy prowadzić we wszystkich fazach działalności. Każdy pracownik na stanowisku pracy związanym z realizacją zadania zobowiązany jest do prowadzenia samokontroli wykonywanych czynności.
5. Dekretacji czyli czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenia sposobu księgowania dokonuje pracownik w referacie finansów.
6. Właściwa dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numerów kont, klasyfikacji budżetowej, numerów ewidencyjnych).
7. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
8. Przygotowanie wniosku o płatność, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu dokonuje pracownik merytoryczny.

§ 2. Zasady opracowywania merytorycznych dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg.

1. Realizacja projektów powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji (rejestru) prowadzonego przez Referat Finansowy Urzędu Gminy i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) prawidłową klasyfikację budżetową;
 - 5) dyspozycję do wypłaty.
6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia, bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji będzie obciążał właściwego pracownika/ /kierownika przedkładającego dokumentację.

WOJT
mgr Jacek Bryzik