WÓJT GMINY
TARNOWIEC
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr 71/10
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 29 października 2010 roku

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje.

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego:
1) Przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy w Tarnowcu w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3) Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w brzmieniu załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4) Instrukcję w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Tarnowcu i innych jednostkach organizacyjnych Gminy w brzmieniu załącznika Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 51 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 29 grudnia 2006 roku z w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku, z wyjątkiem zdarzeń dotyczących wykonania budżetów środków europejskich, które wchodzą w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 71/10
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 29 października 2010 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

Przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy w Tarnowcu

Niniejsze zasady opracowano na podstawie:
1.Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2.Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3.Ustawy z dnia 15 lutego o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 z późn. zm.).
4.Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczy pospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861).

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Gminy Tarnowiec prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Tarnowiec .

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

3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację VAT-7,
- sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103):

4. Urząd Gminy w Tarnowcu sporządza następujące sprawozdania budżetowe:

a) za okresy miesięczne;

- sprawozdanie Rb 27s,
- sprawozdanie Rb 28s,

b) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb 27s,
- sprawozdanie Rb 27ZZ,

- sprawozdanie Rb 28s,
- sprawozdanie Rb 50,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb ZN,

c) za okresy półroczne:

- sprawozdanie Rb 27s,
- sprawozdanie Rb 27ZZ,
- sprawozdanie Rb 28s,
- sprawozdanie Rb 30,
- sprawozdanie Rb 50,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb ZN,

d) za okresy roczne:

- sprawozdanie Rb 27s,
- sprawozdanie Rb 27ZZ,
- sprawozdanie Rb 28s,
- sprawozdanie Rb 30,
- sprawozdanie Rb 50,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie Rb PDP,
- sprawozdanie Rb ST,
- sprawozdanie Rb UN,
- sprawozdanie Rb UZ
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb ZN,
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  - bilans z wykonania budżetu,
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowany bilans jst.

5 . Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- 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 jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy *RADIX - FKB+*. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub

syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

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 oraz dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

6. Zasady i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych:

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów następuje zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących formach:

a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,

b) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,

c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

Spis z natury – inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:
– środków trwałych,
– aktywów pieniężnych, za wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (gotówka w kasie, czeki obce i weksle obce, dla których termin realizacji ustalono poniżej 3 miesięcy),
– rzeczowych aktywów obrotowych,
– papierów wartościowych (akcje, obligacje, czeki obce i weksle obce o terminie realizacji powyżej 3 miesięcy),
– maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
– innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Jest to podstawowa forma przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której jednostka

uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.
Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:
– potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
– opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
– miejsca użytkowania środka trwałego,
– ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)

Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:
– należności,
– środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
– środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, czyli tzw. depozyty),
– udzielonych pożyczek,
– powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowania czy np. przekazanych do remontu.
Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.
Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia stanu składników, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.
Stan należności – uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.
Stan środków na rachunkach bankowych – potwierdzany jest w drodze informacji otrzymywanej z banku.
Stan rzeczowych składników powierzonych innym jednostkom – uzgadniany jest w drodze potwierdzenia, które określa nazwę składnika, ilość, cenę jednostkową i wartość bilansową. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonywana jest w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:
– wartości niematerialnych i prawnych,
– środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
– gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
– składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,
– materiałów, towarów i środków pieniężnych w drodze,
– dostaw niefakturowanych,
– czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych,
– należności spornych i wątpliwych,
– należności i zobowiązań wobec pracowników,

– należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
– należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
– należności nie potwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
– zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
– funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
– funduszy celowych,
– rezerw i przychodów przyszłych okresów,
– innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

a) porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
b) doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników w oparciu o dokumenty źródłowe, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.

Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, podlega przekazaniu do kierownika jednostki celem jego zatwierdzenia.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- Spis z natury:
  Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, według określonych poniżej zasad:
  a) w dowolnym dniu roku – inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do :
     - środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, umiejscowionych na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
     - składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania – raz w roku,
     - materiałów i towarów oraz produktów gotowych i półfabrykatów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz na 2 lata, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
  b) w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
     - aktywów pieniężnych,
     - papierów wartościowych,
     - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie), jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu – zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
  c) w IV kwartale roku obrotowego inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
     - pozostałych zapasów środków obrotowych nie wymienionych powyżej.
- Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald):
  Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Zakończenie czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.
- Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych:
  Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku

obrotowego. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Zakończenie tych czynności powinno nastąpić najpóźniej 15 stycznia roku następnego.

- Inwentaryzacja składników i aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze, w niżej określonych przypadkach:

  a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło, lub zachodzi podejrzenie, naruszenie stanu składników majątku.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

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

o rachunkowości.

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

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

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r, t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

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

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

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

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

- podstawowe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe",
- pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający".

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

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

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych z wyjątkiem uwzględnionym w Zarządzeniu nr 75/A Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 21 sierpnia 2009 roku.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

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

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Środki trwałe o wartości jednostkowej do 150,00 zł. wyłączone są z ewidencji ilościowo-wartościowej i umarzane są one w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia" odsetki od należności ujmowane są

w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

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

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

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty,

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

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).
Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

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

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

Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały", zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą: „pierwsze weszło, pierwsze wyszło" (FIFO). W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

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

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

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

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

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie *nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia* podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

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

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

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

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

- ceny (wartości) rynkowej,

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

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry

- koszty energii opłaconej z góry

- koszty ubezpieczeń majątkowych

- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów

- podatek od nieruchomości

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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

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

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.
W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

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

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

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

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

2. Ustalanie wyniku finansowego

♦ **W jednostkach budżetowych**
Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

♦ **W organie finansowym jst**

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu", 902 „Wydatki budżetu" oraz 903 „Niewykonane wydatki".
Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

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

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

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

1.1. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe Zespół 0 - Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

016 Dobra kultury

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa
130 Rachunek bieżący jednostki
131 Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
132 Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych
134 Kredyty bankowe
135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 Inne rachunki bankowe
140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

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

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 - Produkty

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

740 Dotacje i środki na inwestycje

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

770 Zyski nadzwyczajne

771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

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

820 Rozliczenie wyniku finansowego

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 Fundusze celowe

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 Wynik finansowy

870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. 2. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół O - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

1) rzeczowego majątku trwałego;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) finansowego majątku trwałego;
4) umorzenia majątku;

5) inwestycji.

2) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

3) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

4) Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.
Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.
Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.
Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

5) Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, np. zakładzie budżetowym.
Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej. Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub

innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

6) Konto 016 - "Dobra kultury"

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.
Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.
Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.
Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

7) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

8) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

9) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia

umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

10) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

11) Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"
Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

12) Konto 077 - "Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego"
Konto 077 służy do ewidencji wartości umorzenia uzbrojenia i sprzętu wojskowego. Konto działa według zasad analogicznych jak konto 071.

13) Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"
Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
   poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa,

rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

14) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

15) Konto 101 -"Kasa"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

16) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W ewidencji analitycznej konta 130 uwzględniono ewidencję wydatków strukturalnych.

17) Konto 131 -" Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych"

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych znajdujących się na rachunku bankowym.
Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 131 powinna zapewnić podział środków pieniężnych według pozycji klasyfikacji planu finansowego.
Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

18) Konto 132 - "Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych"

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie

działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.
Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.
Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222.

19) Konto 134 - "Kredyty bankowe"
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.
Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

20) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

21) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
2) czeków potwierdzonych;
3) sum depozytowych;
4) sum na zlecenie;
5) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

22) Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

23) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

24) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

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

25) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

26) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).
Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

27) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

28) 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:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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

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

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

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

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

29) Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

30) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

31) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

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

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

32) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

33) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

34) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma -

stan zobowiązań wobec pracowników.

35) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

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

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

36) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

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

37) Zespół 3 - "Materiały i towary"

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

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

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

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

38) Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;
2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich

wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;
4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

39) Konto 310 - "Materiały"

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

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

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

41) Konto 330 - "Towary"

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

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

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

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

41) Konto 340 - "Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

W jednostkach handlu detalicznego oraz zakładach gastronomicznych będących podatnikami podatku VAT, prowadzących wyłącznie ewidencję wartościową zapasów według cen sprzedaży, należy w ewidencji szczegółowej wyodrębnić odchylenia kredytowe z tytułu planowanej marży oraz z tytułu zarezerwowanego podatku VAT.

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

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

43) Konto 400 - "Amortyzacja"
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

44) 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.

45) 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.

46) Konto 403 - "Podatki i opłaty"
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy -przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

47) Konto 404 - "Wynagrodzenia"
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i

innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

49) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

50) Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"
Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:
1) w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonej według cen sprzedaży netto;
2) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:
1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

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

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);
2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

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

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

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490. Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

51) 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.

52) Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży. W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

53) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

54) Konto 730 - "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.
Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami: 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.
Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.
Podatnicy podatku VAT niezobowiązani do stosowania kas z pamięcią fiskalną ujmują po stronie Ma konta 730 przychody (utargi) łącznie z podatkiem ze sprzedaży towarów. Należny podatek od towarów i usług zawarty w utargach podlega przeksięgowaniu Wn konto 730, Ma konto 225.
W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

55) Konto 740 - "Dotacje i środki na inwestycje"

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) wciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych na stronę Wn konta 860;
2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku budżetowego konto 740 nie wykazuje salda.

56) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

57) 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 papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

58) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;

4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

59) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

60) Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

61) Konto 771 - "Straty nadzwyczajne"

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

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

62) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

63) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

64) Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

65) Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

66) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

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

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

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

67) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

68) Konto 853 - "Fundusze celowe"

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

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

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

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

69) Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw

państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

70) Konto 860 - "Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401,402, 403, 404, 405 i 409;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

71) Konto 870 - "Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"
Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego
z tytułu podatku dochodowego.
Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.
Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.
W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

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

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

2) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

4) Konto 985 - "Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych"

Konto 985 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami.

Na koncie 985 ujmuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego.

Na stronie Wn konta 985 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Ma konta 985 ujmuje się zaangażowanie środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków pieniężnych na realizację umów, decyzji czy innych postanowień.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 985 powinna umożliwić ustalenie

zaangażowania środków samorządowych zakładów budżetowych w podziale na lata finansowania i według podziałek klasyfikacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych.
Na koniec roku budżetowego konto 985 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych.

5) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

6) 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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

1.3. Księgi pomocnicze Księgi pomocnicze tworzy się do następujących

kont księgi głównej:

1) 011 „Środki trwałe" według indywidualnych kart poszczególnych obiektów. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:
   a) datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
   b) numer inwentarzowy obiektu,
   c) nazwę środka trwałego,
   d) specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,

e) wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,

f) wartość po aktualizacji,

g) wartość po ulepszeniu,

h) symbol klasyfikacji środków trwałych,

i) stawkę amortyzacji,

j) roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,

k) metodę amortyzacji,

l) rok budowy lub produkcji,

m) miejsce eksploatacji (pole spisowe),

n) datę rozchodu i numer dowodu,

o) numer pozycji księgowania rozchodu,

p) wartość umorzenia na moment rozchodu,

q) wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

2) 013 „Pozostałe środki trwałe" według kartoteki poszczególnych obiektów inwentarzowych. Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest
w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

3) 014 „Zbiory biblioteczne" *(w bibliotekach)* według poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

4) 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek" według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

5) 016 „Dobra kultury" według znajdujących się w jednostce dóbr kultury.

6) 020 „Wartości niematerialne i prawne" według zasad analogicznych dla środków trwałych.

7) 030 „Długoterminowe aktywa finansowe" według tytułów poszczególnych składników.

8) 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

9) 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

10) 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe" według tytułów poszczególnych składników.

11) 077 „Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego" według zasad podanych dla konta 071.

12) 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

13) 101 „Kasa" według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie.

14) 130 „Rachunek bieżący jednostki" według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

15) 132 „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych" według tytułów pozyskanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf.

16) 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia" według poszczególnych funduszy.

17) 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych" według rachunków bankowych poszczególnych funduszy.

18) 139 „Inne rachunki bankowe" według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

19) 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne" według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych.

20) 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

21) 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

22) 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

23) 225 „Rozrachunki z budżetami" według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

24) 226 „Długoterminowe należności budżetowe" według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu).

25) 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

26) 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

27) 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami" według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

28) 240 „Pozostałe rozrachunki" według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

29) 290 „Odpisy aktualizujące należności" według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

30) 300 „Rozliczenie zakupu" według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

36) 310 „Materiały" według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

37) 330 „Towary" według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych towarów z podziałem na: towary znajdujące się w magazynach własnych, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i obcym przerobie.

38) 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów" według od dzielnych grup zapasów: materiałów, towarów, artykułów spożywczych.

39) Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400-405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

40) 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" według kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie.

41) 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia" według podziału sprzedaży dostosowanego do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji.

42) 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

43) 750 „Przychody finansowe" według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

44) 751 „Koszty finansowe" według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

45) 760 „Pozostałe przychody operacyjne" według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

46) 761 „Pozostałe koszty operacyjne" według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

47) 770 „Zyski nadzwyczajne" według tytułów powstania.

48) 771 „Straty nadzwyczajne" według tytułów powstania.

49) 800 „Fundusz jednostki" według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

50) 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" według podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek, którym przekazano dotacje.

51)840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" według przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

52) 851 „Zakładowy fundusz socjalny" według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu.

53) 853 „Fundusze celowe" według poszczególnych funduszy oraz źródeł zwiększeń

funduszy i kierunków ich wykorzystania.

2. 1. Zakładowy plan kont organu finansowego obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe:

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

962 Wynik na pozostałych operacjach 968
Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

2 .2 . Opis kont

1 Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.
Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.
Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
Konto 222 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.
Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6)Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich

rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.
Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) Konto 250 - "Należności finansowe"
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

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

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

15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

17) Konto 909 - "Rozliczenia między okresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się

przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

21) Konto 968 - "Prywatyzacja"
Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów rywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.
Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostki".

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

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

IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

1. W jednostkach budżetowych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego: FK+ zakupionego w firmie Systemy Komputerowe RADIX (data rozpoczęcia eksploatacji 01.11.1998r).

2. W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3 do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego: FK+ zakupionego w firmie Systemy Komputerowe RADIX (data rozpoczęcia eksploatacji 01.11.1998r).

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego: POGRUN+ i WIP+ zakupionego w firmie Systemy Komputerowe RADIX (data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999r).

3. Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Tarnowiec

1) System „Kadry - Płace" opracowany przez firmę Systemy Komputerowe RADIX (data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999r). System ten umożliwia:
   - skomputeryzowanie większości prac związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
   - gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku,
   - informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy,
   - ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
   - tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie

analitycznym i syntetycznym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS-em.

2) System „Program Płatnik" opracowany przez firmę „PROKOM." S.A" (przekazany przez ZUS) - data rozpoczęcia eksploatacji 1 stycznia 1999 r. System ten umożliwia rozliczanie składek ZUS od pracowników oraz sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

3) System do ewidencja i drukowanie faktur „FAKTURA+" opracowany przez firmę „RADIX" z Gdańska - data rozpoczęcia eksploatacji 1 lipca 2010 r. System ten umożliwia skomputeryzowanie większości prac związanych z przygotowaniem faktur VAT.

5) System „FK+" opracowany przez firmę „Radix" z Gdańska - data rozpoczęcia eksploatacji 01.11.1998r. System ten służy do księgowania operacji gospodarczych na kontach oraz uzyskanych dochodów. Współpracuje z systemami KASA+, FAKTURA+ i WIP+.

6) System księgowości podatkowej „WIP+" opracowany przez firmę „Radix" z Gdańska - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999r. System umożliwia prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej i pozostałej księgowości dochodów. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone sąkonta analityczne dla poszczególnych podatników. Współpracuje z systemami POGRUN+ i KASA+.

7) System do ewidencji podatku rolnego, leśnego, nieruchomości dla osób prawnych i fizycznych „POGRUN+" opracowany przez firmę „Radix" z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999r. System obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych. Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.
- zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok (grupa K) lub za kolejne miesiące

- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej", wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatków przez sołtysów wsi.

8) System do ewidencji podatku od środków transportu „POST" opracowany przez firmę „Radix" z Gdańska - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2010r. System obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od środków transportu na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

9)System „KASA+" opracowany przez firmę „Radix" z Gdańska - data rozpoczęcia eksploatacji 01 stycznia 2009r. System umożliwia obsługę kasową Urzędu Gminy i współpracuje z systemami WIP+ i FK+.

10)System do tworzenia uchwał, sprawozdawczości i analiz z wykonania budżetu „Besti@" opracowany przez firmę Sputnik Software z Poznania (przekazany przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie), data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r. Umożliwia tworzenie uchwał budżetowych wraz z załącznikami, tworzenie sprawozdawczości budżetowej i wysyłanie ich w formie elektronicznej do RIO, generuje raporty według potrzeb.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

V. Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. W jednostkach budżetowych

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program FK+ w wersji 2.09. Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01 września 2010 roku.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. W jednostce samorządu terytorialnego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych objętych załącznikiem nr 3 do zarządzenia wykorzystywany jest program FK+ w wersji 2.09. Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01 września 2010 roku.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych wykorzystywany jest program POGRUN+ wersja 2.12 i WIP+ wersja 3.07. Programy w oznaczonych powyżej wersjach wykorzystywane są od dnia 01 września 2010 roku .

VI. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 71/10
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 29 października 2010 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Tarnowcu

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),

2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),

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

4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166 poz. 1128),

Objaśnienia

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Tarnowcu ,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Tarnowiec,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika Gminy Tarnowiec,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę ,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** –120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz.1227 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 224 i Nr 134, poz.903)

Kasjer

§ 3.1. Kasjerem może być osoba spełniająca wymogi określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2.Funkcji kasjera nie można łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji.

4. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat, bądź przyjmuje wpłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.

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

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasie ogniotrwałej.

§ 6.1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

2.Wartości pieniężne przekraczające 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem.

Gospodarka kasowa

§ 7.1. W kasie jednostki może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki i wynosi 3 000,00 zł.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8.1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 .

3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na

pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

Dokumentacja kasowa

§ 9. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:
- raport kasowy **„RK”,**
- dowód wpłaty **„KP”,**
- dowód wypłaty **„KW”,**
- czek gotówkowy,
- czek rozrachunkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry.

§ 10.1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci **„KW"** lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12.1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy *(od nr ..... do nr .....)*,
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy *(od dnia ..... do dnia .....)*.

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".

§ **13.1.** Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
2) rachunków (faktur),
3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ **14.1.** Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Raport kasowy

§ **15.1.** Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK".

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 16.1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje do podpisu skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

§ 17.1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dniu od daty jej stwierdzenia.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 18.Czek gotówkowy

1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

8) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.
9) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 19.Czek rozliczeniowy

1) Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
2) Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
3) Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
4) Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
5) W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym (§ 18 pkt. 5).
6) W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 20.Dowód wpłaty „KP"

1) Dowód wpłaty „KP"– Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
2) Dowód wpłaty „KP" wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4) Osoba wystawiająca dowód „KP" określa w nim:
   - datę wpłaty,
   - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
   - dokładne określenie tytułu wpłaty,
   - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 21.Kasa wypłaci

1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2) Wystawiany jest jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3) Osoba wystawiająca dowód „KW" wpisuje następujące dane:
   - datę wypłaty,
   - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
   - tytuł wypłaty,
   - kwotę wypłaty cyframi i słownie.

4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5) Do wypłaty dowód „KW" zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona.

§ 22.Raport kasowy „RK"

1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
5) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych oraz znaki skarbowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
   - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
   - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
   - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść" określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód" – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10", „KW-3",
   - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP", „KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.
7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje skarbnikowi lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

§ 23.Bankowy dowód wpłaty

1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 24.Rejestr depozytów

1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.

2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
   - numer kolejny depozytu,
   - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
   - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
   - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
   - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 25.Zestawienie nie podjętych poborów

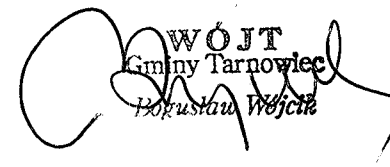
1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
   - numer kolejny (liczbę porządkową),
   - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
   - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP",
   - kwotę,
   - podpis sporządzającego zestawienie.
4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP", a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP" oraz składa swój podpis.

Czynności kontrolne

§ 26.Inwentaryzacja kasy

1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
   - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
   - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
   - w ostatnim dniu roboczym roku.
2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się z trzech osób.
4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
   - oryginał – kasjer,
   - kopię – pracownik zastępujący kasjera.
7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 71/10
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 29 października 2010 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Tarnowcu

Podstawy prawne

§ 1.Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),

2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

Objaśnienia

§ 2.Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Tarnowcu,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta Gminy Tarnowiec,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika Gminy Tarnowiec.

§ 3.

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

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania", stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

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

W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,

- czeki rozrachunkowe,
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- kontokwitariusze,
- świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt,
- arkusze spisu z natury,
- kasa wyda – KW.

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

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

4.Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasach stalowych pod zamknięciem uniemożliwiając w ten sposób kradzież lub ich zniszczenie.

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 5.1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Urząd Gminy w Tarnowcu"

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania" należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

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

§ 6. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

§ 7.1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- dla przychodu – protokół przyjęcia druków ,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

3.Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

4.Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

Postanowienia końcowe

§ 8.1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9.1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości ,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków.

WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 71/10
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 29 października 2010 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Tarnowcu i innych jednostkach organizacyjnych Gminy

§ 1. Podstawę przyjętych regulacji prawnych w niniejszej instrukcji stanowi ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

§ 2.1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

2.Inwentaryzacja polega na wykonaniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

3.Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 3.1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
   - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
   - będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

– zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

– środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

– składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 4. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

2.Należy dokonać fizycznej likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół(wzór –załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

4. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

5. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowo - księgowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 5. 1.Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki.

3. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
2) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
3) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
4) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

§ 6.1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny", stanowiący druk ścisłego zarachowania.

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu..." wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....." Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

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

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

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Wydziału Finansowo-księgowego.

8. Pracownicy Wydziału Finansowo-księgowego dokonują wyceny spisanego majątku poprzez wpisania cen ewidencyjnych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Finansowo-księgowy odnotowuje fakt pełnej zgodności .

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Finansowo-księgowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7.1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji).

2. Protokół o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Postanowienia w nim zawarte Wydział Finansowo-księgowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych .

§ 8.1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 9. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Tarnowcu i innych jednostkach organizacyjnych Gminy

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

*(**Uwaga!** Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. .....
2. .....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez ..... .

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... *(środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia)* zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: *(podać wartość)* .....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

(miejscowość)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie inwentaryzacji majątku w Urzędzie Gminy w Tarnowcu i innych jednostkach organizacyjnych Gminy

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie Nr .....
z dnia .....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w: (np.)
1)Urzędzie Gminy w Tarnowcu.
2)Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowcu.
3)Szkole Podstawowej (Gimnazjum) w .....
przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie :
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek
w terminie od dnia ..... do dnia .....

§ 2.1.Powołuje się ..... zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w następującym składzie:

.....

.....

.....

2.Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
1) środki trwałe,
2) środki trwałe w używaniu,
3) środki pieniężne,
4) należności i zobowiązania,
5) środki trwałe w budowie,
6) druki ścisłego zarachowania.

§ 4.1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu

z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Wydziale Finansowo-Księgowym w terminie do dnia ..... .

§ 6. Zobowiązuję komisję do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
w sprawie inwentaryzacji majątku w
Urzędzie Gminy w Tarnowcu i innych
jednostkach organizacyjnych Gminy

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. .....

2. .....

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) .....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b) .....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

.....

7. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....

..... data ..... **1.** .....

(miejscowość) **2.** .....

(podpisy zespołu spisującego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
w sprawie inwentaryzacji majątku
w Urzędzie Gminy w Tarnowcu i innych
jednostkach organizacyjnych Gminy

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł.
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....zł.

2) Ustalony stan wg spisu z natury:
- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł.
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ..... zł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwetaryzacyjnych" wartość:
1) niedobory ogółem .....zł
2) nadwyżki ogółem .....zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. .....

2. .....

(podpisy członków komisji)