

**Zarządzenie Nr 12/2012  
Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 22 lutego 2012 roku**

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Gminy w Zakroczymiu.**

Na podstawie art.3 ut.1 pkt.11, art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości ( Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.) Zarządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku 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 ( Dz. U. Nr 128, poz.861) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje :

**§ 1.**

W celu umożliwienia sporządzania rzetelnej sprawozdawczości finansowej i statycznej przedstawiającej stan i sytuację finansową budżetu Gminy w Zakroczymiu wprowadzam w życie:

1. Zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
3. Rodzaje i terminy spływu dowodów księgowych stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia,
4. Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia,
5. Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia,
6. Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia,
7. Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia,
8. Instrukcje gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy stanowiący załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia.
9. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych programów przetwarzania stanowiący załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia.
10. System ochrony danych i ich zbiorów stanowiący załącznik Nr 12 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje Kierowników referatów do zapoznania z treścią Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

**§ 3.**

Za prawidłowe przestrzeganie Zarządzenia odpowiedzialni są Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 22 lutego 2012 roku.**

**Plan kont dla budżetu Gminy w Zakroczymiu**

**A. Wykaz kont syntetycznych budżetu gminy .**

**1. Konta bilansowe.**

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na nie wygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie nie wygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 – Nie wygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

**2. Konta pozabilansowe**

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

**B. Zasady funkcjonowania kont bilansowych.**

**Konto 133 – „ Rachunek budżetu „**

Konto 133 – „ Rachunek budżetu „ - służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na tym koncie dokonywane są 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 wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie konta **Wn 133** ujmuje się wpływ 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 konta **Ma 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 kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 133 – „ Rachunek budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. wpływy dochodów budżetu na rachunek budżetu od jednostek budżetowych	222
2. wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu	134
3. wpływy dochodów własnych	901
4. spłata udzielonych pożyczek	250
1. wpływ odsetek	
- od udzielonych pożyczek	250
	lub 962
- od środków na rachunkach bankowych	901
5. wpływy zaciągniętych pożyczek	260
6. otrzymana subwencja oświatowa lub dotacja	
- w grudniu na styczeń następnego roku	909
- w pozostałych miesiącach	901
7. błędy i omyłki w wyciągach bankowych	240
8. wpływy dochodów z Urzędów Skarbowych	140
9. wpływy z udziału w podatku dochodowym od osób prawnych	901

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 133 – „ Rachunek budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. wypłaty z rachunku budżetu środków dla jednostek budżetowych	223
2. spłaty raty zaciągniętych kredytów	134
3. spłaty zaciągniętych pożyczek	260
4. przekazane dotacje dla szkół niepublicznych	902
5. zwroty nie wykorzystanych dotacji celowych	224
6. błędy i omyłki w wyciągach bankowych	240
7. udzielone pożyczki ze środków budżetowych	250
Przyjmuje się następujące konta analityczne:	
133 – rachunek bieżący gminy	
- rachunek bieżący urzędu	
- rachunek dotyczący środków przeznaczonych na wypłaty dla młodocianych	

#### **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 tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia wg umów kredytowych.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 134 – „Kredyty bankowe”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. spłata kredytu bankowego	133

2. umorzenie kredytu bankowego	962
3. dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 134 – „ Kredyty bankowe”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. otrzymany kredyt bankowy	133
2. ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962

#### **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowych 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.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 135**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
przelew środków na niewygasające wydatki	133

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 135**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
rozliczenie niewygasających wydatków	225

#### **Konto 140 – „ Środki pieniężne w drodze”**

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze” 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 wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku , z tytułu dochodów budżetowych , w wypadku 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.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 140 – „ Środki pieniężne w drodze”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
-----------------------	-----------------------------

1. kwoty środków pieniężnych w drodze 222 , 224, 901

**Typowe zapisy strony Ma konta 140 – „ Inne środki pieniężne”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy	133

**Konto 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Na stronie **Wn** konta 222 ewidencjonuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, wysokości wynikających z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901 ,a po stronie **Ma** ujmowane są przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 222 – „ Rozliczenia dochodów budżetowych”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań budżetowych	901

**Typowe zapisy strony Ma konta 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. przelewy dochodów budżetowych dokonane przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu powiatu /gminy	133

Ewidencję szczegółową do konta 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych” prowadzi się na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetu gminy i tak przyjmuje się następujące konta analityczne:

222-3 „ „ „ Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Zakroczymiu

**Konto 223 – „ Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na koncie 223 po stronie Wn ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 223 – „ Rozliczenie wydatków budżetowych”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków	133

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 223 – „ Rozliczenia wydatków budżetowych”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań budżetowych	902
2. zwrot niewykorzystanych środków	133
3. Przeksięgowanie niewykorzystanych środków przekazanych w roku budżetowym na wydatki budżetowe dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych na wydatki niewygasające w zakresie udziału własnego	225

Ewidencja szczegółowa do konta 223 – „ Rozliczenie wydatków budżetowych” jest prowadzona na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetu;

223-13 - rozliczenie wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej w Emolinku	
223-11 - " " " " " " " Zakroczymiu	
223-14 - " " " " " " " Wojszczytach	
223-2 - " " " " " " " Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu	
223-12 - " " " " " " " Gimnazjum w Zakroczymiu	
223-3 - " " " " " " " Zakładu Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu.	

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

#### **Konto 224 – „ Rozrachunki budżetu „**

Konto 224 – „ Rozrachunki budżetu „ służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności :

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 224 – „ Rozrachunki budżetowe”**

**Treść operacji****Konta przeciwstawne .**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. należne dochody z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami | 901 |
| 2. Przelew środków z tytułu niewykorzystanych dotacji celowych  | 133 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „ Rozrachunki budżetu”****Treść operacji****Konta przeciwstawne.**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami | 133 |
| 2. niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu  | 901 |

**Konto 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”****Treść operacji****Konta przeciwstawne .**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków niewygasających | 133 |
|--|-----|

**Typowe zapisy strony Ma konta 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”****Treść operacji****Konta przeciwstawne .**

- |   |     |
|---|-----|
| 1.wydatki niewygasające zrealizowane przez jednostki je realizujące w wysokości wynikającej z okresowej sprawozdawczości tych jednostek | 904 |
| 2. zwrot niewykorzystanych środków  | 904 |

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.

**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.

**Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „ Pozostałe rozrachunki”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. błędy w wyciągach bankowych	133

**Typowe zapisy strony Ma konta 240 – „ Pozostałe rozrachunki”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. błędy bankowe	133

**Konto 260 – „ Zobowiązania finansowe”.**

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

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

Na koniec okresu sprawozdawczego konto to może wykazywać dwa salda ; Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami i tytułami zaciągniętych zobowiązań finansowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 260 – „ Zobowiązania finansowe”.**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. spłacone zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych pożyczek lub wyemitowanych obligacji	133
2. umorzenie zaciągniętych pożyczek	962

**Typowe zapisy strony Ma konta 260 – „ Zobowiązania finansowe”.**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. zaciągnięte pożyczki i wyemitowane obligacje	133

**Konto 901 – „ Dochody budżetu „**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. 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.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów 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 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 nie podlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

### **Typowe zapisy Wn konta 901 – „ Dochody budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2. niewykorzystane dotacje celowe wykonywane z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych zwrócone w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego	224
3. inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowane za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
4. przeniesienie na koniec roku osiągniętych dochodów	961

### **Typowe zapisy Ma konta 901 – „ Dochody budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. dochody budżetu ustalone na podstawie sprawozdań jednostkowych	222
2. dochody budżetu z tytułu otrzymanych dotacji i subwencji	133
3. dochody własne budżetu	133
4. dochody budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	224
5. przeniesienie nie wykorzystanych wydatków niewygasających na dochody /zgodnie z uchwałą budżetową /	904
6. dochody zgodnie ze sprawozdaniami urzędów skarbowych	224
7. udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego	
a) wpływ dochodów w miesiącach styczeń - grudzień należne za te miesiące	133
b) wpływ dochodów w lutym, marcu, maju, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu należnych za poprzednie miesiące (np. w maju za kwiecień)	133
c) przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu	140
8. Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	140
9. Wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)	133
10. Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku	909

### **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 do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 – „niedobór lub nadwyżka budżetowa”

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań	223
2. wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	133

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 902 – „Wydatki budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy wykonanych wydatków budżetowych budżetu	961

#### **Konto 903 – „Niewykonane wydatki „**

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

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 903 – „Niewykonane wydatki”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. nie wykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w następnych latach /uchwała Rady /	904

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 903 – „Niewykonane wydatki”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. przeniesienie salda pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

#### **Konto 904 – „Niewygasające wydatki „**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków w roku budżetowym.

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 wydatków niewygasających lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 904 – „Niewygasające wydatki”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne</b>
1. wydatki jednostek budżetowych zgodnie z planem niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdań lub informacji	225
2. Przeniesienie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetu	901

### Typowe zapisy strony Ma konta 904 – „Niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903
2.wartość niewykonanych wydatków budżetowych na programy i projekty z udziałem środków pomocowych	903

Ewidencja szczegółowa winna wykazać stan środków na poszczególne wydatki niewygasające.

### Konto 909 – „ Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo dwustronne.

### Typowe zapisy strony Wn konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901

### Typowe zapisy strony Wn konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku	133

### Konto 960 – „ Skumulowane wyniki budżetu”

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

W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczącej zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Ma lub Wn konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Na koniec okresu konto 960 może wykazywać salda:

Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu.

Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### Typowe zapisy strony Wn konta 960 – „ Skumulowane wyniki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2. przeksięgowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji nie kasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	962

### Typowe zapisy strony Ma konta 960 – „ Skumulowane wyniki budżetu”

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2. przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów finansowych zaliczanych do operacji nie kasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami z tych operacji	962
1. przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok pod datą przyjęcia sprawozdań z budżetu	961
2. przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych pod datą przyjęcia sprawozdań z budżetu	962

### **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu„**

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego po 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 w wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

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

### **Typowe zapisy strony Wn konta 961 – „ Wynik wykonania budżetu”.**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych	902
2. przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903
3. przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim (bez operacji z udziałem środków pomocowych)	960

### **Typowe zapisy strony Ma konta 961 – „ Wynik wykonania budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
1. przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	901
2. przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok deficytu budżetu z poprzedniego roku (bez operacji z udziałem środków pomocowych)	960

### **Konto 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych 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 budżetowego saldo 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 przenosi się na konto 960.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. Przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych (lub dodatniego wyniku finansowego)	960

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konta przeciwstawne.</b>
1. Przeksięgowanie pozostałych przychodów : - umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134 , 260

#### **Konto 991 – „ Planowane dochody budżetu”**

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

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

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

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

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmowane są zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa plan wydatków budżetu Gminy w ciągu roku budżetowego.

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

#### **Konto 993 – „ Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań wobec innych budżetów.

**z up. Burmistrza**

Jan Mistur  
Zastępca Burmistrza

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 22 lutego 2012 roku**

**Plan kont dla jednostek budżetowych**

**A. Wykaz kont syntetycznych.**

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 – Środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków ze źródeł zagranicznych i niepodlegających zwrotowi
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

**Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

**Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia**

- 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

**Zespół 6 – Produkty**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

800 – Fundusz jednostki

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

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

860 – Wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **B. Zasady funkcjonowania kont analitycznych do kont syntetycznych stosowanych w jednostce budżetowej Gminy w Zakroczymiu**

### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Ustawa o rachunkowości wyodrębnia pięć grup środków trwałych:

- 1) grunty własne
- 2) budynki i budowle
- 3) urządzenia techniczne i maszyny
- 4) środki transportu
- 5) pozostałe środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa środków trwałych prowadzona jest komputerowo za pomocą programu „Środki trwałe”.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się:

- przyjęcie do użytkowania środków uzyskanych z:
  - zakończenia budowy (inwestycji) – **Ma 080**
  - nieodpłatnego otrzymania środka trwałego – **Ma 800**
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu – **Ma 800**
- zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia - **Ma 080**

**Równoległy zapis za zapłatę faktur Wn 810 Ma 800**

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

- wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:
- postawienia w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych:
- wartość dotychczasowego umorzenia Wn 071
- wartość nieumorzona Wn 800
- sprzedaży, likwidacji, nieodpłatne przekazanie, obniżenie wartości początkowej i wartość ulepszeń środków trwałych – wartość nieumorzona Wn 800

Konto 011 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej (brutto)

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja analityczna do tego konta jest prowadzona w programie komputerowym „Środki trwale”.

Na stronie Wn konta 020 księguje 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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów,

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

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

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 wg tytułów.

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

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

Konto 071 przeznaczone jest do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn – zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, 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 księgowane jest 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 umorzenia 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 użytkowania.

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto to służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn konta 073 ewidencjonuje się:

- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości **Ma 030**

Na stronie Ma konta 073 ewidencjonuje się:

- odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (udziałów i akcji), poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia **Wn 751**

### **Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 księguje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione 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:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych. Ewidencja szczegółowa 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 101 – Kasa**

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

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- podjęcie gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – **Ma 130**
- wpłaty sum depozytowych (wadia, kaucje) – **Ma 240**
- wpłaty z uprzednio pobranych zaliczek – **Ma 201, 231, 234**

Na stronie Ma konta 101 księguje się:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia – **Wn 231**
- wypłata zaliczek do rozliczenia – **Wn 201, 234, 240**
- zapłata zobowiązań za świadczone usługi
- wpłata gotówki na własne rachunki bankowe – **Wn 130, 135, 139,**

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia).

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

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem)

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

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

Saldo konta 130/ przy prowadzeniu jednego rachunku bankowego/ w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań jednostki na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

### **Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

Zapisów na koncie 135 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 135 księguje się:

- wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – **Ma 851**
- przypisanie odsetek od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych – **Ma 851, 853**
- wpływy należności za świadczenia działalności finansowo wyodrębnionej nieprzypisanych – **Ma 851, 853**, przypisanych **Ma 201, 240**,
- obciążenia z tytułu ujawnionych błędów i omyłek bankowych w wyciągach w zakresie wpłat – **Ma 240**
- przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami **Ma 234, 851**

Po stronie Ma konta 135 księguje się:

- przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnych oraz z udzielonych pożyczek i zaliczek – **Wn 201, 231, 234, 240**
- przelewy środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza jednostkę – **Wn 851**
- przelew z tytułu spłaty zobowiązań wobec budżetu – **Wn 225**
- przelew z tytułu spłaty zobowiązań wobec ZUS – **Wn 229**
- zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych na określone zadania – **Wn 853**

- błędy i omyłki bankowe w zakresie wypłat ujawnione w otrzymanych wyciągach bankowych **Wn 240**

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

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

### **Konto 137 – „Rachunek środków ze źródeł zagranicznych i niepodlegających zwrotowi”**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi innych niż środki europejskie. Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy a na stronie Ma wypływ tych środków. Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące oraz specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym w szczególności ewidencjonuje się: czeki potwierdzone, sumy depozytowe, sumy na zlecenie i środków obcych na inwestycje.

Zapisów na koncie 139 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na koncie 139 po stronie Wn księguje się:

- przelew depozytów z tytułu kaucji, zabezpieczenia pieniężnego oraz sum stanowiących przedmiot sporu – **Ma 240**
- odsetki od wadliwych i zabezpieczeń pieniężnych oraz wpływ środków na zadania zlecone – **Ma 240**
- błędy i omyłki bankowe – **Ma 240**

Na koncie 139 po stronie Ma księguje się:

- pokrycie zobowiązań z akredytywy budżetowej – **Wn 240**
- przelew z tytułu zwrotu kwoty zabezpieczającej należyte wykonanie robót i kaucji – **Wn 240**
- błędy i omyłki bankowe – **Wn 240**

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

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

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”**

Konto to 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 ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Po stronie Wn konta 201 księguje się:

- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług – **Ma 101, 130, 135, 139**

Po stronie Ma konta 201 księguje się:

- wpłaty należności oraz zaliczek przez odbiorców – **Wn 101, 130, 135**
- zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności eksploatacyjnej (budżetowej i pozabudżetowej) – **konta zespołu 4**

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

### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto to 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 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Na stronie Wn księguje się :

- ustalone nadpłaty z tytułu dochodów budżetowych - **Ma konta zespołu 7**
- zwroty nadpłat – **Ma konto 130,**
- przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy **Ma 226**

Na stronie Ma księguje się :

- wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych **Wn 130,**
- odpisy należności uprzednio przypisanych **Wn konta zespołu 7.**
- przeniesienie należności z tytułu dochodów na należności długoterminowe **Wn 226**

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

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

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Po stronie Wn konta 225 księguje się:

- przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych, funduszy celowych, sum na zlecenie – **Ma 130; 135, 139**

Po stronie Ma konta 225 księguje się:

- naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty lub fundusze – **Wn 851, 853, konta zespołu 4**

- naliczane i pobrane podatki od pracowników (podatek dochodowy od osób fizycznych)  
**Wn 231**

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

### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **Konto 228 – „ Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się:

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- przekazanie innym jednostkom środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi ujętych w planie finansowym jednostki lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

### **Konto 229 – „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto to służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Po stronie Wn konta 229 księguje się:

- przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON – **Ma 130, 135, 139**
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki pokrywane przez ZUS – **Ma 231**

Po stronie Ma konta 229 księguje się:

- naliczone od wynagrodzeń składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON – **konta zespołu 4, 851, 853**
- składki na ZUS potrącone z wynagrodzeń – **Wn 231**

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

### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za 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:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Po stronie Wn konta 231 księguje się:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych przez ZUS, oraz ujętych na listach płac; ekwiwalentów pieniężnych za deputaty za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi; gotówka z kasy – **Ma 101**; przelewem na konta pracowników – **Ma 130, 135, 137**,
- potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:
  - składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – **Ma 229**
  - podatek dochodowy od osób fizycznych – **Ma 225**
  - składek ZUS – **Ma 229**
  - składek i zwrotu pożyczek oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników – **Ma 229**
  - nie zwróconych zaliczek, niedoborów i szkód uznanych przez pracownika i innych należności od pracowników – **Ma 234**

Po stronie Ma konta 231 księguje się:

- naliczone według listy płac wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej – **konto zespołu 4**,
- ujęte w listach płac zasiłki i świadczenia wypłacane ze środków ZUS – **Wn 229**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 musi być prowadzona odrębnie na każdego pracownika.

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

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Po stronie Wn konta 234 księguje się:

- wypłacone pracownikowi zaliczki i inne sumy do rozliczenia – **Ma 101, 130, 135**,

- należności z tytułu świadczeń odpłatnych działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – **Ma 851**

Po stronie Ma konta 234 księguje się:

- koszty pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki – **konta zespołu 4, 851, 080, 310**
- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz innych należności od pracowników; do kasy – **Wn 101**, na rachunki bankowe – **Wn 130, 135**,
- należności od pracowników potrącone w liście wynagrodzeń – **Wn 231**
- skierowanie roszczeń do sądu – **Wn 240**

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

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

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach od 201 do 234. Konto to może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoterminowych 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.

Po stronie Wn konta 240 księguje się:

- należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę – **Ma 101, 130, 135**
- wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie – **Ma 231**
- ujawnione niedobory i szkody; gotówki w kasie – **Ma 101** papierów wartościowych i innych środków pieniężnych – **Ma 140**
- roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży – **Ma 201**, z tytułu należności od pracowników – **Ma 231, 234**
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań na rachunkach bankowych – **Ma 130, 135, 137**,

Po stronie Ma konta 240 księguje się:

- wpłaty należności – **Wn 101, 130, 135, 139**,
- zobowiązanie z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek – **Wn 231**
- ujawnione nadwyżki gotówki w kasie – **Wn 101**
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych – **Wn 130, 135, 139, 137**

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto do służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

### **Konto 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 zapasów materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Po stronie Wn konta 310 księguje się:

- zwiększenie zapasów materiałów na koniec roku o wartość ustalonych na podstawie inwentaryzacji materiałów rozchodowych, a nie zużytych – **Ma 401,851,853**,  
Po stronie Ma konta 310 księguje się:
- rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia – **Wn 401,080,851,853**,  
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

#### **Konto 400- „ Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Po stronie Wn konta 400 księguje się:

- naliczona amortyzacja – Ma 071

Po stronie Ma konta 400 księguje się:

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji – Wn 071.

#### **Konto 401- „ Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie: materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadów, wyposażenia, opakowań paliwa, energii, części zapasowych maszyn i urządzeń. Po stronie Wn tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe według błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach normy.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Po stronie Wn konta 401 księguje się:

- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyżej niż 3500,00 zł. – **Ma 072**
- materiały wydane do zużycia działalności operacyjnej bezpośrednio z zakupu – **Ma 101,201**

- zużycie energii wg faktur – **Ma 101, 201,**

Po stronie Ma konta 401 księguje się:

- zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydawanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców) – **Ma 201**

#### **Konto 402- „ Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma - ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 402 księguje się:

- odebrane usługi wg faktur lub rachunków wykonawców – **Ma 101, 201**

Na stronie Ma konta 402 księguje się:



- zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT) – **Wn 201**

#### **Konto 403- „Podatki i opłaty”**

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

Podatku akcyzowego, nieruchomości, od środków transportu, czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska), opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych. W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.

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

Na stronie Wn konta 403 księguje się:

- podatki i opłaty zapłacone lub naliczone – **Ma 101,130,137,225**

Na stronie Ma konta 403 księguje się:

- zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat – **Wn 201, 225.**

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac). Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

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

Na stronie Wn konta 404 księguje się:

- naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń – **Ma 231**

Na stronie Ma konta 404 księguje się:

- zmniejszenie z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń – **Wn 231**

#### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności: koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych obciążających jednostkę; koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczonych do wynagrodzeń lub uposażeń; zasądzone renty; nieliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFSS oraz świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom; składki na Fundusz Pracy oraz PFRON; dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia, stołówek i bufetów pracowniczych; koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę; wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia; inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 405 księguje się:

- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez jednostkę, Fundusz Pracy i PFRON – **Ma 229**
- wartość przelanych lub naliczonych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – **Wn 130, 240**

Na stronie Ma konta 405 księguje się:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach, lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowej z funduszy celowych – **Wn 240, 851, 853**

### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych; koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych; koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych; odprawy z tytułu wypadków przy pracy; koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, billboardy), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych (w tym koszty hoteli, przejazdów, przyjęć), wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji; inne koszty.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 409 księguje się:

- zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, wypłacone i naliczone zobowiązania – **Ma 101, 130, 234**
- koszty podróży służbowych zapłacone i naliczone zobowiązania – **Ma 101, 130, 234, 240**
- opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe – **Ma 101, 130, 240**
- koszty reprezentacji i reklamy – **Ma 101, 130, 201, 234, 240**
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy – **Ma 101, 130, 234, 240**
- ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp. – **Ma 101, 130, 231, 234**

Na stronie Ma konta 409 księguje się:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych – **odpowiednio konta zespołu 1 i 2**

### **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają naliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem wg ich tytułów.

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

### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma konta 720 przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg 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 sporządzone przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy należności z tytułu podatków i opłat – **Ma 221**
- należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku – **Ma 221**
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych – **Ma 860**

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności – **Ma 221**, - wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221) – **Wn 101, 130**
- przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału – **Wn 221**.

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, Ma 030, 140 odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, Ma 101, 130, 131, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Typowe zapisy strony Ma konta 751 – korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty – Wn – różne konta uprzednio uznane,

- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych – **Ma 860**.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę jednostki.

Po stronie Wn konta księguje się

- przeksięgowanie straty bilansowej z konta 860
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130-2,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych

- wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Po stronie Ma konta księguje się:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą sprawozdania budżetowego) – Wn 130-1
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta Wn 227
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z wyceny środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymanie: środków trwałych, wartości niematerialne i prawne oraz środków trwałych w budowie,
- wartość objętych akcji i udziałów.

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

Do konta 800 prowadzone są następujące konta analityczne:

800 – 01 – fundusz zasadniczy środków trwałych

800 – 02 – fundusz zasadniczy środków obrotowych

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

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

**Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności środków europejskich i środków na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 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 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:

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

Po stronie Wn konta 851 księguje się:

- zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności – **Ma 234**
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną, zapłacone – **Ma 101, 135**

Po stronie Ma konta 851 księguje się:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – **Wn 135**
- odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych –

### **Wn 135**

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 853 – „Fundusze celowe”**

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

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

Po stronie Wn konta 853 księguje się:

- koszty działalności obciążające fundusze, które zostały sfinansowane – **Ma 135**

Po stronie Ma konta 853 księguje się:

- wpływ środków na zwiększenie funduszy – **Wn 135**
- przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy celowych wpłacone – **Wn 135**
- oprocentowanie środków funduszy na rachunkach bankowych – **Wn 135**

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.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: **Ma 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,**
- przeniesienie kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych – **Ma 751,761**

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami **zespołu 7,**

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

## **C. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.**

### **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 korekty.

Natomiast na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych / zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej/.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej za dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku. Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej.

Po stronie Wn konta 998 księguje się:

- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Po stronie Ma konta 998 księguje się:

- zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

W sprawozdaniach o wydatkach budżetowych na formularzu Rb-285 wykazuje się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony Ma konta 998.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat. Po tym przeksięgowaniu konto 998 nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

#### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”**

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

Po stronie Wn konta 999 ewidencjonuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na konto 998).

Po stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

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

No koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

z up. Burmistrza

  
Jan Mielnik  
Zastępca Burmistrza

### Załącznik Nr 3

## do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 22 lutego 2012 roku

### Wykaz kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Ewidencja podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej Gminy w Zakroczymiu księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera w programie pt. "Podatki" autorstwa - Roman Groszek

Konta księgi głównej ( ewidencji syntetycznej) organów podatkowych obejmują:

Symbol konta	Typowe zapisy na kontach bilansowych syntetycznych księgi głównej.
1	2
101	<b>Kasa</b>  Konto służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu. Po stronie Wn księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat oraz wpływ gotówki z banku do kasy przeznaczony na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania. Na stronie Ma księguje się rozchód gotówki: przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy. Zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy podatnikom., zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.
130	<b>Rachunek bieżący urzędu</b>  Konto służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat. Po stronie Wn konta księguje się wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy oraz wpłaty środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie: <ul style="list-style-type: none"><li>- pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom,</li><li>- zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku;</li><li>- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi.</li></ul>
141	<b>Środki pieniężne w drodze</b>  Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym. Po stronie Wn konta księguje się wypłaty z kasy na rachunek bankowy, pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego Urzędu w celu przekazania do kasy. Na stronie Ma przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący Urzędu, przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy.
221	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>  Po stronie Wn konta księguje się: przypisy należności, naliczone odsetki za zwłokę, i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, zwrot nadpłat, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy . Na stronie Ma konta księguje się: <ul style="list-style-type: none"><li>- odpisy należności;</li><li>- odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;</li><li>- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty;</li><li>- wpłaty dokonane do kasy urzędu,</li><li>- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienie własności rzeczy lub praw</li></ul>

	<p>majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego o którym mowa w art. 66 &amp; 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia o którym mowa w art. 65 &amp; 1 Ordynacji podatkowej,</li> <li>- zapłatę dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu,</li> <li>- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.</li> </ul> <p>Jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.</p> <p>Do tego konta prowadzi się konta pomocnicze z podziałem na dłużników, według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec okresu konto zamyka się saldami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saldo Wn – przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty;</li> <li>- saldo Ma – wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty tj. nadpłaty.</li> </ul>
<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji należności podatkowych długoterminowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, a na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok.</li> </ul> <p>Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym wysokość należności długoterminowych.</p>
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji dochodów budżetowych .</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy z tytułu podatków</li> <li>- odpisy tytułu należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przypisy z tytułu podatków,</li> <li>- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.</li> </ul>

Zgodnie z § 9 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na :

1/ kontach bilansowych :

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

2/ kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- syntetycznych ,
- analitycznych,
- szczegółowych,

Konta analityczne do kont syntetycznych / w tabelce wyżej/ prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,



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

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników , nie prowadzi się szczegółowych kont podatników /opłata targowa, opłata administracyjna /.

#### **Konta pozabilansowe:**

- konta syntetyczne ;

#### **a/ konto 990 –Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika**

konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich to dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika.

#### **b/ konto 991- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.**

Konto służy do ewidencjonowania przypisu w wysokości należności do pobrania, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący lub do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

- konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
- konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

**z. Burmistrza**  
  
**Jan Misłun**  
Zastępca Burmistrza

## Załącznik Nr 4

### do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 22 lutego 2012 roku

#### **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

##### **I Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.**

###### **§ 1.**

Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

1. rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
2. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
3. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

###### **§ 2.**

Zgodnie z art.20,21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości ( Dz. U z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów :

zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów ,

1. pierwotnych – „źródłowych”
  - a) własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takie jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu Gminy dla jednostek organizacyjnych, wnioski o refundację wydatków ze środków PUP
  - b) obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
  - c) własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,
2. Dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące.
3. Dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego. Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. Za dowody księgowe uważa się również:
  1. zestawienie dowodów księgowych,
  2. polecenie księgowania - PK
  3. protokoły zdawczo – odbiorcze,
  4. noty księgowe

Ad. 1 zestawienie dowodów księgowych może być stosowane przy księgowaniu wpływów na podstawie wyciągów bankowych.

Ad.2. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane do zaksięgowania list płac, rozliczeń świadczeń z ZUS i naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, zestawienia rachunków dotyczących wypłat na podstawie umów zleceń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, przy dokonywaniu zakupów gotówkowych

z zaliczek lub korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej  
Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji, i do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych.

Ad.3 Protokoły zdawczo – odbiorcze mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego.

Ad. 4. Noty księgowe są stosowane przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta / pomiędzy jednostkami sfery budżetowej/ .

### **§ 3.**

1. Zgodnie z art. 20,21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości , za prawidłowy dowód księgowy uważa się:

1. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i winien on być:
  - a) rzetelny , czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych , które dokumentują, czytelny, wolny od wymazań i przeróbek
  - b) kompletny,
  - c) wolny od błędów rachunkowych,
  - d) zawierający co najmniej:
    - określenie rodzaju dowodu, i jego numer identyfikacyjny,
    - określenie stron i adresu uczestników operacji gospodarczych,
    - opis operacji i określenie jej wartości i ilości,
    - datę dokonania operacji , a także datę sporządzenia dowodu , gdy został wystawiony w innym terminie niż data operacji,
    - podpisy osób upoważnionych.

2. Dowód księgowy powinien być:

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Gminy , na tą okoliczność powinien być podpisany przez kierowników referatów lub osoby przez nich upoważnione oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zatwierdzony do realizacji: na dowód, czego podpisany przez Skarbnika lub Głównego Księgowego Gminy, Burmistrza , Z-ca Burmistrza, Sekretarza lub inne osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
3. Zadekretowany i zakwalifikowany celem ujęcia w księgach rachunkowych, co oznacza:
  - wskazanie symboli kont księgowych oraz ich stron,
  - wskazanie daty księgowania i podziałek klasyfikacji budżetowych jeśli dowód dotyczy operacji dochodów lub wydatków budżetu,
4. W przypadku, gdy dowód dotyczy przyjęcia lub przekazania składników majątku trwałego , przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu podpisy osób muszą być czytelne.

### **§ 4.**

1. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny , rzetelny i trwałe. Opisy na dowodach mogą być odręczne lub maszynowe, a podpisy na dowodach składane są odręcznie.
2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT i rachunków uproszczonych, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące , rachunki uproszczone korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku

- o podatku od towarów i usług, ( j.t. Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054).
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
  4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokonuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu , podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
  5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można zgodnie z art. 25 ustaw o rachunkowości można sprostować:
    - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
    - przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi, lub za pomocą polecenia księgowania.
  6. Podstawa regulowania zobowiązań są faktury VAT lub rachunki wystawiane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług ( Dz. U. Nr 73, poz. 392 z późn. zm.) oraz podatku akcyzowym lub Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 sierpnia 1997 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa ( j. t. Dz. U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) odnoszące się do podatników nie będących płatnikami podatku VAT.
  7. Noty księgowe mogą być stosowane tylko przy „ kasowym „ rozliczeniu budżetu lub w przypadku korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.
  8. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.
  9. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.

## **I. Podział dowodów finansowo – księgowych .**

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych.. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody kasowe i bankowe
3. dowody związane z obrotem majątkowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

### **1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego.**

- **OT** - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu , lub przyjęcie z inwestycji,
- **OT** - przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu,

Dowody wystawia Pracownik ds. kancelaryjno-technicznych w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla referatu finansowego, kopia pozostaje u wystawcy, a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego dowód ten wystawia informatyk Urzędu.

- **PT** – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego . Dowód ten jest wystawiany przez pracownika ds. kancelaryjno - technicznych, a w przypadku sprzętu komputerowego informatyka Urzędu w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał referat finansowy, pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron

- **LW** - likwidacja środka trwałego  
Dowody ten wystawia pracownik ds. kancelaryjno –technicznych w 2-ch egzemplarzach , z czego oryginał otrzymuje referat finansowy , kopia pozostaje u wystawcy jako dowód fizycznej likwidacji. Dowody dotyczące sprzętu komputerowego wystawia informatyk Urzędu.
- **Rachunek za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego.**  
Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - oryginał dla odbiorcy
  - pierwsza kopia dla referatu finansowego,
  - druga kopia pozostaje u pracownika ds. kancelaryjno –technicznych.

## **2 . Dowody obrotu kasowego.**

### **1. Bankowy dowód wpłaty**

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy , wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopie pozostaje w kasie

Kasjer sporządza codziennie zestawienie wpłat z poszczególnych tytułów dochodów w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla :

- oryginał dla Wydziału Finansowego,
- kopia dla kasjera

### **2. Dowód wpłaty KP.**

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego na zasilenie pogotowia kasowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek i innych wpłat , wystawiany w 2-ch egzemplarzach przez agenta z czego:

- oryginał jako załącznik pod raport kasowy,
- kopia dla celów kontrolnych

### **3. Dowód wypłaty – KW**

Jest dowodem zastępczym lub uzupełniającym przy dokonywaniu wypłat gdy brak jest dowodu źródłowego np: przy zwrocie niewłaściwych wpłat, rozliczenia zaliczki .

Wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla oryginał do księgowania przy raporcie kasowym, kopia zachowana dla celów kontrolnych.

Dowody KW są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.

### **4.Kwitariusze przychodowe K-103**

Służy do udokumentowania wpłaty podatków oraz innych wpływów.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowania w dwóch egzemplarzach z czego:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia jako załącznik pod raport

Dowody przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.

### **5.Wniosek o zaliczkę.**

Wniosek wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy dla pracownika. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza do raportu kasowego

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie mogą korzystać z zaliczek na poczet wynagrodzenia oraz na wykonanie określonych zadań jednakże w kwocie nie przekraczającej 5.000,- zł ( słownie: pięć tysięcy złotych)

Wniosek o zaliczkę wystawia referat finansowy, zatwierdza Burmistrz, Z-za Burmistrza lub Sekretarz. Zaliczka powinna być rozliczona natychmiast nie później jednak niż w ciągu 30 dni od jej udzielenia na poczet określonych zadań. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Zaliczka na poczet wynagrodzenia może być rozliczona do sześciu miesięcy.

Pracownikowi do czasu rozliczenia jednej zaliczki nie może być wypłacona następna. Pracownik ds. kancelaryjno- technicznych, który w związku z czynnościami służbowymi pokrywa bezpośrednio drobne stale powtarzające się wydatki oraz kierowcom i konserwatorom OSP mogą być wypłacane stale zaliczki na cały rok budżetowy, które muszą być rozliczone najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku budżetowego.

#### **6. Rozliczenie zaliczki.**

Stanowi zestawienie rachunków stwierdzających dokonanie wydatków dokonanych w oparciu o pobraną zaliczkę . Dowód ten wystawia się w 1 egzemplarzu i wraz z KP lub KW dołącza do raportu kasowego.

#### **7. Polecenie wyjazdu służbowego.**

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

Rozliczenia delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 21 dni od daty odbycia podróży służbowej.

W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych do delegacji ma być dołączona ewidencja przebiegu pojazdu wraz z oświadczeniem. Rozliczenie winno nastąpić po zakończeniu miesiąca w ciągu 21 dni.

#### **8. Raport kasowy.**

Stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do Wydziału Finansowego
- kopia dla kasjera .

Za zasadę przyjmuje się , że raport kasowy z wydatków Urzędu sporządzany jest nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu z obowiązkiem sporządzenia raportu na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca.

### **3. Dowodami bankowymi są:**

#### **1. Czek gotówkowy**

Czek gotówkowy wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

#### **2. Polecenie przelewu.**

Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającemu zapłacie .

Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracownika referatu finansowego przy pomocy programu komputerowego „HOMENET” zgodnie z instrukcją obsługi tego programu.

Sporządzone polecenia przelewów wysyłane są do banku za pomocą poczty elektronicznej. Wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracownika referatu finansowego pod względem zgodności z dowodami źródłowymi , na podstawie których dokonano przelewu.

### **3. Dowody związane z obrotem materiałowym.**

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont ,że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

### **4. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem.**

Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę , a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy, a także decyzje Burmistrza w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- drugi egzemplarz dla referatu finansowego
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY – PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę na dyskietkach lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

### **1. Karta obiegowa.**

Dokument ten jest podstawą potwierdzenia rozliczenia się pracownika ze zobowiązań wobec Gminy. Kartę obiegową wystawia stanowisko do spraw kadr w jednym egzemplarzu i wręcza pracownikowi z którym następuje rozwiązanie umowy o pracę. Po zebraniu podpisów przez pracownika „ kartę obiegową” zwraca do jej wystawcy i na tej podstawie następuje rozwiązanie umowy o pracę i wydanie świadectwa pracy.

### **2. Lista płac.**

Listy płac sporządza referat finansowy Gminy. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych z stanowiska do spraw kadr nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku służbowego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, co stanowi podstawę do przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz jako dowód źródłowy do księgowania. Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z wynagrodzeń tzn. dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą
- stanowisko do spraw kadr i szkolenia
- głównego księgowego Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- Burmistrza, Z-ca Burmistrza, Sekretarza

### **3. Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś. S**

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest indywidualna decyzja określająca rodzaj przyznanego świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wystawiona przez Komisję socjalną, zatwierdzona przez Burmistrza lub osobę upoważnioną zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 2 egzemplarzach z czego :

- oryginał kieruje się do referatu finansowego,
- kopia pozostaje u wystawcy.

### **4. Umowy zlecenia i umowy o dzieło.**

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia. Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządza komórka zlecająca pracę, przy zachowaniu procedury wynikającej z ustawy – prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku (jt. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) umowy sporządza się w trzech egzemplarzach.

- 1 egzemplarz otrzymuje wykonawca,
- 1 egzemplarz, po przedstawieniu rachunku przez wykonawcę wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowana jest do referatu finansowego.
- 1 egzemplarz dla komórki zlecającej pracę.

Umowy zlecenia podlegają rejestracji u pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych.

#### **5. Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normują odpowiednio:**

- ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (D. U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.)
- ustawa o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ z dnia 27 sierpnia 2004r. (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.)

#### **III. Zasady gospodarki materiałowej i gospodarki środkami trwałymi**

Gospodarka materiałowa jest objęta ewidencją ilościową. Na koniec roku zgodnie z zapisem w Załączniku Nr 2 część B do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 22 lutego 2012r., w sprawie zakładowego planu kont przeprowadza się spis z natury druków ścisłego zarachowania. Ewidencja podstawowych środków trwałych prowadzona jest komputerowo w programie środków trwałych

#### **IV Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

1. Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatorów w podziale na „paczki” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór dla dowodów organu finansowego i dowodów finansowych.
2. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia kierownika referatu finansowego.
4. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urządzeń księgowych ma Burmistrz i Skarbnik oraz pozostali pracownicy referatu finansowego.

##### **§ 2.**

Obieg dokumentów wymagany przy tworzeniu budżetu Gminy oraz przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy normują inne przepisy.

##### **§ 3.**

Sprawy dotyczące gospodarki kasowej uregulowane są odrębnym Zarządzeniem.

##### **§ 4.**

Przy wykonywaniu budżetu w ramach ustalonych limitów kierowników referatów i samodzielnych stanowisk obowiązuje przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. Nr 14 poz. 114 z 2005 r. z późn. zm.)

Z up. Burmistrza  
Jan Misin  
Zastępca Burmistrza



**ZAŁĄCZNI NR. 5**  
do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 22 lutego 2012 roku

**RODZAJ DOKUMENTU, TERMINY SPŁYWU DO WYDZIAŁU FINANSOWEGO  
ORAZ RODZAJ KONTROLI I ZATWIERDZENIA DO REALIZACJI**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazywania do realizacji	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych			Uwagi
			Pod względem merytorycznym	Pod względem finansowo-rachunkowym	Zatwierdzenie do realizacji	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Dowody związane z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku</b>					
	<b>OT</b> – przyjęcie środka trwałego	Bieżąco-na koniec miesiąca	Pracownik stanowiska ds. kancelaryjno – technicznych j. w.	Wydział Finansowy j. w.	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz j. w.	
	<b>OT</b> – przyjęcie wyposażenia	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	<b>PT</b> – protokół zdawczo-odbiorczy	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	<b>LW</b> – likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	<b>Faktura za sprzedaż składnika majątkowego</b>	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
<b>2</b>	<b>Dowody obrotu kasowego i bankowego</b>					
	- wniosek o zaliczkę	bieżąco	Według kompetencji	Wydział Finansowy	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz j. w.	
	- rozliczenie zaliczki	zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami	j. w.	j. w.	j. w.	

	bieżący	j. w. wg kompetencji	j. w.	j. w.
- polecenie wyjazdu służbowego – zwrot kosztów przejazdu	bieżący	j. w.	j. w.	j. w.
- pozostałe dowody obrotu kasowego i bankowego	bieżący zgodnie z odpowiednimi przepisami	x	x	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku
<b>3 Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzenia</b>				
- Umowy o pracę ich zmiany, wnioski w sprawie dodatków służbowych	do 20-go m-ca za m-c bieżący	Stanowiska ds. kadr	X	Burmistrz
- Decyzje indywidualne w sprawie uruchomienia nagród jubileuszowych okolicznościowych, odpraw i inne	5 dni przed dniem realizacji	j. w.	X	Burmistrz
- Druki L-4 zaświadczenia	do 20-go każdego m-ca za m-c bieżący lub w miarę potrzeb	j. w.	X	X
- Listy płacy	zgodnie z terminem wypłat	j. w.	Wydział Finansowy	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz
- Karta obiegowa	bieżący - 2 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę	j. w.	j. w.	X
- Pozostałe dokumenty związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników	bieżący w miarę potrzeb najpóźniej 5 dni przed obowiązującym terminem	j. w.	j. w.	Burmistrz
		Pracownik stanowiska		

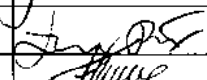

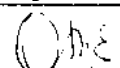
	<p>- Wnioski w sprawie wypłat świadczeń z ZFŚS</p> <p>- Rachunki dotyczące umów – zleceń</p>	<p>5 dni przed terminem realizacji</p> <p>3 dni przed określonym terminem realizacji</p>	<p>ds. kancelaryjno – technicznych</p> <p>Pracownicy zgodnie z kompetencjami</p>	<p>j. w.</p> <p>j. w.</p>	<p>Burmistrz, Z-ca Burmistrza Sekretarz</p> <p>Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz</p>
<b>4</b>	<p><b>Dowody związane z realizacją zamówień</b></p> <p>- Zamówienia, zlecenia, umowy</p> <p>- rachunki, faktury, noty</p>	<p>na bieżąco</p> <p>3 dni przed terminem płatności</p> <p>30 dni przed wyznaczonym terminem w decyzji, postanowieniu, zawiadomieniu</p>	<p>pracownicy zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego</p> <p>pracownicy</p> <p>Pracownicy</p>	<p>X</p> <p>j. w.</p> <p>X</p>	<p>Burmistrz, Z-ca Burmistrza Sekretarz</p> <p>Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz</p> <p>Pracownicy zgodnie z kompetencjami</p>
<b>5</b>	<p><b>Dokumenty związane z nakładaniem obowiązku wnoszenia opłat</b></p>				

**z up. Burmistrza**

*Jan Miodun*  
Zastępca Burmistrza

**ZAŁĄCZNIK Nr 6**  
**do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 22 lutego 2012 roku**

**Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych – do realizacji oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data objęcia - zwolnienia stanowiska	Wzór Podpisu
1.	2.	3	4	5
<b>I Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo księgowych do realizacji</b>				
1.	Henryk Ruszczyk	Burmistrz	13.09..2000	
2.	Jan Misiun	Z-ca Burmistrza	01.05.2007	
3.	Krystyna Kaczor	Sekretarz	22.11.1994	
<b>II Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo księgowych do realizacji</b>				
1.	Teresa Graczyk	Skarbnik	11.03.1998	
2.	Elżbieta Nagel	Inspektor ds. księgowości budżetowej	10.01.2007	
<b>III. Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności /pracownicy rzeczowo odpowiedzialni/ i sprawdzenia ich pod względem merytorycznym</b>				
1.	Marzena Dawidowicz	Inspektor ds. kancelaryjno-technicznych	01.11.1990	
2.	Małgorzata Melińska	Inspektor ds. ochrony środowiska	01.06.1995	
3.	Jarosław Furtak	Kierownik referatu geodezji, gospodarki przestrzennej, inwestycji i promocji	01.07.1997r.	
4.	Kazimierz Szczerbatko	Kierownik referatu oświaty, kultury i sportu	01.11.1995	
5.	Paweł Łabęda	Starszy Informatyk	03.11.2003	
6.	Anna Fronczak	Kierownik USC	25.04.2002	
7.	Teresa Saks	Podinspektor ds. rolnictwa	01.02.2003	
8.	Anna Sobczak	Podinspektor ds. ogólnooorganizacyjnych	01.04.2005	
9.	Elżbieta Wiktorowicz	Podinspektor ds. kadr oświaty	01.09.2001	
10.	Jolanta Majewska	Inspektor ds. wymiaru	01.05.1992	
11.	Halina Palmowska	Inspektor ds. księgowości podatkowej	01.08.1988	

12.	Elżbieta Kamińska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	01.01.1991	
13.	Adrian Wiśniewski	Podinspektor ds. oświaty	06.08.2007	Wisniewski
14.	Elżbieta Zbonikowska	Kasjer, Inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej	01.06.1995	Zbonikowska
15.	Bogumił Horodecki	Inspektor OC	25.05.2000	Horodecki
16.	Dominika Wyzńska	Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej	03.06.1996	
17.	Małgorzata Rogulska	Inspektor ds. gospodarki przestrzennej	01.04.1997	Rogulska
18.	Ewa Kurpiewska	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	01.05.1991	Kurpiewska
19.	Mirosława Milewska	Inspektor ds. kadr i obsługi Rady Gminy	22.01.1990	Milewska
20.	Robert Zych	Inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i wniosków strukturalnych	01.06.2007	Zych
21.	Agata Kostrzewska	Inspektor ds. ewidencji ludności	16.08.2005	Kostrzewska
22.	Danuta Kowalczyk	Radca prawny	15.01.1992	
23.	Sylwia Klukowska	Podinspektor ds. promocji gminy	02.04.2007	Klukowska
24.	Agata Fronczak	Inspektor ds. księgowości oświaty	15.01.2007	Fronczak
25.	Monika Ciosek	Podinspektor ds. kancelaryjnych	17.06.2008	Ciosek
26.	Edyta Malinowska	Referent ds. ogólnooorganizacyjnych	23.06.2008	Malinowska
27.	Kamil Krajewski	Młodszy referent ds. informatyki	01.07.2011	Krajewski
28.	Roman Żuk	doradca	16.06.2011	
<b>IV.</b>	<b>Osoby upoważnione do kontroli finansowej wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych</b>			
1.	Teresa Graczyk	Skarbnik	01.09.1987	Graczyk
2.	Małgorzata Krupa	Inspektor ds. księgowości budżetowej	01.10.1992	Krupa
3.	Elżbieta Nagel	Inspektor ds. księgowości budżetowej	01.06.1998	Nagel
4.	Cecylia Kozon	Inspektor ds. księgowości budżetowej	07.04.2009	C. Kozon

z up. Burmistrza

Jan Mistun  
Zastępca Burmistrza

## **Załącznik Nr 7**

### **do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 22 lutego 2012 roku**

#### **Ogólne zasady ( polityka) rachunkowości**

Zgodnie z art. 10 – ustawy o rachunkowości ustala się :

1. rok obrotowy pokrywa się z rokiem budżetowym , który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia,
2. w jednostce samorządu terytorialnego ( budżecie) rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych którymi są miesiące kalendarzowe,
3. sprawozdania finansowe sporządza się na koniec roku obrotowego,

#### **I Organizacja ewidencji w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.**

Ewidencja zdarzeń budżetowo – księgowych prowadzona jest w referacie finansowym, który pełni 2 funkcje:

I. Obsługi finansowej budżetu gminy w związku z tym:

1. prowadzi kompleksową ewidencję dochodów i wydatków budżetu gminy,
2. sporządza zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu gminy i przedkłada je odpowiednio Burmistrzowi i Organowi Nadzoru - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
3. prowadzi ewidencję dochodów budżetu państwa w ramach realizacji przez Burmistrza zadań z zakresu administracji rządowej
4. prowadzi ewidencję dochodów własnych gminy jako jednostki budżetowej
5. prowadzi obsługę finansowo - księgową funduszy celowych

II. Obsługi finansowej Urzędu w związku z tym :

1. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową
2. prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu Gminy i mieniem gminy,
3. nalicza wynagrodzenia i świadczenia pracownikom Urzędu Gminy, oraz związane z tym rozliczenia wynikające z ustaw podatkowych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.
4. ewidencjonuje wydatki związane z obsługą Rady Gminy,

III. Prowadzi wymiar i pobór należności podatkowych , opłat i niepodatkowych należności budżetowych w związku z tym prowadzi ewidencję w tym zakresie .

#### **II . Zasady wyceny aktywów i pasywów.**

1. Zakupione materiały odpisuje się w koszty w momencie zakupu wg cen nabycia wraz z należnym od tej ceny podatkiem od towarów i usług VAT.
2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych, w ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwałe prowadzona jest

- ewidencja w tabeli amortyzacji i księgi środków trwałych wg grup i stawek umorzeniowych,
3. Ewidencja szczegółowa do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” prowadzona jest w układzie ilościowo w księdze inwentarzowej prowadzonej przez stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych,
  4. Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na koncie 400 – „Koszty według rodzaju”.
  5. Do konta syntetycznego „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym . Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
  6. Wycena aktywów i pasywów przyjmowana do bilansu następuje wg rzeczywiście poniesionych na ich nabycie cen z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
  7. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego. Kopia lub kserokopia może być podstawą udokumentowania zapisu w księgach analitycznych.

### **III Technika prowadzenia rachunkowości i zasady zabezpieczenia danych.**

1. Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest przy użyciu komputera.
2. Program komputerowy „BUDŻET” jest autorstwa firmy INFOSYSTEM Roman Groszek.
3. Program „BUDŻET” pracuje na trzech stanowiskach.
4. Dane zabezpieczone są okresowo poprzez kopiowanie na dyskietki twarde, płytę CD i sporządzanie wydruków.
5. Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.
6. Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziały klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem w zbiorze rachunkowości podstawowej poprzez uruchomienie opcji „księgowość budżetowa”.
7. Program obejmuje następujące zbiory stanowiące księgi rachunkowe:
  - a) Paczka – zbiór zawierający kompletny zapis operacji gospodarczych w podziale na usystematyzowane grupy dokumentów.
  - b) Dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym. Zapisy na wydruku „dziennika” powiązane są z wydrukiem „paczka” poprzez zachowanie jednakowego oznaczenia w obydwu wydrukach w kolumnie „Numer Dowodu”.
  - c) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych, zawierające obroty miesiąca, obroty w rachunku narastającym oraz salda początkowe i na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych.
  - d) Kartoteki kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna,
  - e) Kartoteki kont księgi pomocniczej – ewidencja analityczna.
8. Zbiory zapisane w pkt. 7 litera a, b, c, drukowane są po każdym okresie sprawozdawczym miesięcznie.
9. Zapisy na kartotekach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są na dysku twardym komputera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

**z up. Burmistrza**  
*Jan Misiuk*  
Zastępcą Burmistrza

## Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Zakroczym

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa programu</b>	<b>Licencja – autor programu</b>
1.	Auta	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
2	Podatki	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
3	Rejestr	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
4	Płace	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
5.	Środki trwałe	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
6	Przelewy	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
7	Czynsze	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
8	Kasa	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
9	Wieczyste użytkowanie	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek
10	Pakiet dla Administracji: Budżet. Plan,	Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek

**z up. Burmistrza**  
  
 Jan Misiun  
 Zastępca Burmistrza



## **Załącznik nr 8**

### **do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 22 lutego 2012 roku.**

#### **Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania .**

##### **§ 1.**

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. druk ścisłego zarachowania – druk podlegający ewidencji i rozliczeniu operacji gospodarczych.

##### **§ 2.**

Drukami ścisłego zarachowania są;

1. dowody wpłat (KP)
2. dowody wpłat K-103
3. dowody wypłat (KW)
4. książeczki czekowe
5. karty drogowe
6. opłata targowa

##### **§ 3.**

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania , które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się sposobem niżej wymieniony:
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru ewidencyjnego odpowiedzialny pracownik za ewidencję druków stawia swój podpis
2. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.  
Ewidencję kart drogowych prowadzi kasjer Urzędu Gminy.

##### **§ 4.**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach , której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera ... stron , słownie ..... kolejno ponumerowanych , przysnurowanych i zalakowanych , a następnie zapatrzyć podpisem skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej .
2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowód wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób czytelny atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić według zapotrzebowania , akceptowane przez kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska pracy , w której druki będą używane. Pobranie nowego ( druku) bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno

określić żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania , wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z pobranych poprzednio druków.

5. Druki ścisłego zarachowania , księgi ewidencyjne , protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania ( zapotrzebowania , rozliczenia itp.) jest przechowywana przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy dołączyć do raportu kasowego.

#### **§ 5.**

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w zapasie poręcznym u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje , serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę .

#### **§ 6.**

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej , druki ścisłego zarachowani podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania ( przyjęcia ) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery serie, rodzaje) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący , który чеki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych , względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer , seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie , symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół , który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**z up. Burmistrza**

Jan M. Minn  
Zastępca Burmistrza



**Załącznik Nr 9**  
**do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 22 lutego 2012 roku.**

**I N S T R U K C J A**  
**w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów**  
**(metodami spisu z natury, uzgodnienia stanów oraz weryfikacji)**  
**w Urzędzie Gminy Zakroczym**

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie wykonania postanowień art. 4 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmian.) w warunkach działania Urzędu Gminy w Zakroczeniu.

w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujmowania jej skutków w księgach rachunkowych. Zgodnie z zasadą rachunkowości ustaloną w art. 4 ust. 1 ustawy - jednostki obowiązane są do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Nie sposób jest spełnić tego wymogu bez potwierdzenia stanów aktywów i pasywów prezentowanych w bilansie w oparciu o księgi rachunkowe metodami przeprowadzonej inwentaryzacji. Rachunkowość określa bowiem także obowiązek ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ustalania inwentarza w celu potwierdzenia identycznego stanu podanego w bilansie w oparciu o księgi rachunkowe. Stosowanie w sposób prawidłowy zasad rachunkowości w tym zakresie oznacza przestrzeganie nie tylko wymogów ustawy lecz także wykorzystywanie dotychczasowych osiągnięć nauki i praktyki w rachunkowości, jak też postępowanie zgodnie z przyjętą praktyką i dobrymi zwyczajami. Przedmiotowa instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Urzędu Gminy odpowiedzialnych za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolujących przebieg prac inwentaryzacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz zespołów spisowych. .

**§ 1.**

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów jednostki i źródeł ich finansowania na określony dzień np. na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz porównanie go ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym oraz doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym do urealnienia wartości aktywów i pasywów .
2. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
  - dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji i rocznego sprawozdania finansowego w szczególności bilansu ( budżetu, jednostki ).
4. Nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Burmistrza.

## § 2.

1. W toku inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje bilansu:
  - 1) rzeczowe składniki aktywów:
    - a) trwałych
    - b) obrotowych
  - 2) pieniężne składniki aktywów - spisem z natury lub potwierdzeniem sald ( stanów rachunków bankowych);
  - 3) rozrachunki i roszczenia – potwierdzeniem sald,
  - 4) rozliczenia międzyokresowe – metodą weryfikacji,
  - 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów np. fundusze, przychody i koszty rozliczane w czasie – metodą weryfikacji.
2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w Jednostce składniki aktywów :
  - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - będące własnością innych jednostek np. zapasy obce.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - 3) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
4. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - 1) gotówki w kasie,
  - 2) środków trwałych własnych w eksploatacji,
  - 3) wyposażenia,
  - 4) środków trwałych dzierzawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
  - 5) materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
  - 6) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
  - 7) produkty gotowe,
  - 8) druków ścisłego zarachowania,

Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników drogą ich policzenia, zmierzenia, zważenia przez niezależny zespół od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień ; dotyczy on składników policzalnych , mierzalnych, będących w bezpośredniej dyspozycji Jednostki.

W dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych jest on uzupełniany wyceną spisanych składników aktywów, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych

i wyprowadzeniem na tej podstawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Wzór załącznika nr 3

5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
- 2) należności,

Uzgodnienie przez potwierdzenie sald rozrachunków poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych należności i zobowiązań, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

Wzór nr 4.

6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:

- 1) środki trwale wydierżawione, materiały w drodze, budowlę podziemne i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku,
- 2) wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 3) roszczenia,
- 4) rozrachunki publiczno - prawne, w których jednostka jest płatnikiem,
- 5) rozpoczęte inwestycje,
- 6) zaległości i nadpłaty z tytułu podatków uiszczanych do urzędu,
- 7) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,
- 8) udziały w innych podmiotach,
- 9) majątek w użyczeniu lub dzierżawie przekazany innej jednostce,

Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości inwentarzowych składników aktywów lub pasywów; ten sposób inwentaryzacji obejmuje aktywa i pasywa nie objęte w danym roku obrotowym spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Wzór nr 5a- 5d.

7. Metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym,

### § 3.

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) środków trwałych - co 4 lata
- 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie - co 2 lata,
- 3) materiały których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- 4) gotówka w kasie - w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,

- 5) należności - w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald. kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,
- 6) pozostałych aktywów i pasywów - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
- 7) druków ścisłego zarachowania – poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
- 8) obce środki trwałe – na koniec każdego roku obrotowego,

Przy terminach należy pamiętać o art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy o rachunkowości.

2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzać ją jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:
  - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
  - 3) na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)

#### § 4.

1. W Jednostce powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Gminy na wniosek Skarbnika/ Głównego księgowego. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim jednak być Skarbnik/gł. księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowego, Sekretarz Gminy oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach / zał. nr 1/.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Burmistrza wnioski o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji zał. nr 2. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

#### § 5

##### **1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie zał. nr 2,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:
  - rzeczowe składniki majątkowe są w pomieszczeniach, w których się znajdują i czy zostały wywieszane ich aktualne spisy,
  - czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania /inwestycyjne oddzielnie/.

- 4) prowadzenia rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - pełnego spisu - spisem wyrywkowym,
  - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
- 6) powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

## **2. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:**

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,
- terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.

## **3. Do obowiązków Skarbnika/Księgowego należy:**

- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione,



## § 6

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu finansowego.

*Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 instrukcji.*

2. Przed rozpoczęciem i na czas spisu - kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy je przekazać do zabezpieczenia Skarbnikowi Gminy/Gł. Księgowego.

3. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.

4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Burmistrza.

6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ściślego zarachowania. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wpisanie daty dokonania poprawki.

7. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.

8. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej:  
" Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

9. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacji

zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentarzowej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych typu wyposażenia w układzie ilościowo
- środki trwałe obce,
- środki trwałe w budowie,

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

11. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3a. Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię kasjer.

12. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach.

Pracownik materialnie odpowiedzialny składa oświadczenie o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji – zał. nr 7.

## § 7

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnego z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik referatu finansowego prowadzącego urządzenie księgowe obrotu pieniężnego /raz na koniec każdego miesiąca/.  
Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe - za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

## § 8

1. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## § 9

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Gminy/ Gł. Księgowy pracownicy referatu finansowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w Urzędzie należy uważać:
  - przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową lub ilościową z ewidencją księgową / w cenie nabycia/,
  - przy wycenie udziałów w innych jednostkach - po kursie po którym zostały zakupione,
  - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu/bcz VAT podlegającego odliczeniu /,
  - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia / z VAT nie podlegającemu odliczeniu/,
  - przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

## § 10

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej – zał. nr 9 i 9a.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych,

4. Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- ubytki naturalne,
- niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione,

1) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu/ wysychanie, ulatnianie itp./,

2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne ( dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),

3) niedobory nadzwyczajne są to także niedobory powstające, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu przechowywania i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.),

6. niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będąc wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przejmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,

- rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach /norm/ za okres między-inwentaryzacyjnych,
  - rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego;nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
8. w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy,gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,
  - zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
  - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.
9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
10. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej,ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- zestawień zbiorczych,
  - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

## § 11

Obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji ( sprawdzanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie Skarbnikowi Gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika referatu finansowego.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Burmistrzowi wniosków do akceptacji (po ewentualnych opiniach radcy prawnego). Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Burmistrzowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda ( w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta ( 10 dni od daty otrzymania ) - pracownik referatu finansowego.
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda - pracownik referatu finansowego.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji ( nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Burmistrza ).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych ( w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Burmistrza).

## § 12

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. .
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
 240 - Pozostałe rozrachunki,  
 800 – Fundusz jednostki  
 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Przykład księgowania stanowi tabela Nr 1 i 2 – zał. do instrukcji

**z up. Burmistrza**

*Jan Misin*  
 Zastępca Burmistrza

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM**

z dnia .....  
w sprawie powołania Stałej Komisji Inventaryzacyjnej

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inventaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powołuję Stałą Komisję Inventaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek komisji ( Z-ca Przewodniczącego Komisji ) .....
3. Członek komisji .....
4. Członek komisji .....
5. Członek komisji .....

**§ 1.**

Szczegółowe zadania Stałej Komisji Inventaryzacyjnej określa Instrukcja dotycząca Inventaryzacji Aktywów i Pasywów.

**§ 2.**

Zobowiązuję Przewodniczącego Stałej Komisji Inventaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych w ..... prac inventaryzacyjnych.  
O ewentualnych trudnościach należy informować mnie bezzwłocznie.

**§ 3**

. Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia .....

.....  
/ kierownik jednostki/

**z up. Burmistrza**

*Jan Misiun*  
Zastępca Burmistrza

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEJ KOMISJI  
INWENTARYZACYJNEJ NR ...../**

z dnia ..... w sprawie spisu z natury .....

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis .....
2. Rodzaj spisywanych składników majątku .....
3. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa , zdawczo-odbiorca, ) .....
4. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień .....
5. Termin rozpoczęcia ..... zakończenia ..... spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam grupę spisową w składzie :
  - ..... - przewodniczący
  - ..... - członek
  - ..... - członek
3. Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu grupy spisowej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

**z up. Burmistrza**

*Jan Miłotun*  
Zastępca Burmistrza





**PROTOKÓŁ Nr.....**

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
 przeprowadzonej w dniu ..... r.od godz.....do godz.....  
 przez zespół spisowy powołany zarządzeniem ..... Nr..... z dnia.....  
 w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
 w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków  
 pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków  
 gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych  
 wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych zamkniętych w  
 dniu..... .

## 1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a/ banknoty ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....  
 ..... szt. a zł. ....

b/ bilon ..... zł.  
 c/ wartość ( a+b) ..... zł.  
 d/ saldo kasowe na dzień.. ..... zł.  
 e/ stwierdzono nadwyżkę-niedobór ..... zł.  
 f/ wysokość pogotowia kasowego ..... zł.

2. Ostatni numer czeków gotówkowych .....
- Ostatni numer czeków rozliczeniowych .....
- Ostatni numer raportu kasowego .....
- " " " " .....
- " " " " .....
- " " " " .....
- " " " " .....
- " " " " .....
- Ostatni numer dowodu KP .....
- Ostatni numer dowodu KW .....

3. Inne wartości pieniężne /depozyty/ .....

4. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt.2 i 3 niniejszego protokołu .....

5. Listy płac, faktury, delegacje itp. nie wypłacone w całości

.....  
.....

6. Znaczki opłaty skarbowej .....

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

7. Druki ścisłego zarachowania .....

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

8. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa .....

.....  
.....

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

.....

*Podpis członków zespołu spisowego*

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

**z up. Burmistrza**

*Jan Młstun*  
Zastępca Burmistrza

(pieczęć jednostki)

**Potwierdzenie salda należności / zobowiązań**

Dotyczy: uzgodnienia salda naszych należności / zobowiązań

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) prosimy o potwierdzenie salda na dzień ..... w terminie .....

Zgodność poniższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić na odcinku B niniejszego pisma. Dodamy, że ustawa o rachunkowości nie dopuszcza tzw. "milczącego akceptu".

Jednocześnie prosimy o uregulowanie ewentualnych naszych należności na konto:

Nasze / Wasze zadłużenie wobec naszej / Waszej jednostki wynosi ..... 0 zł 00 gr.,  
zgodnie z poniższym zestawieniem wynikającym z naszego konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Na dobro nasze (Wn)	Na dobro Wasze (Ma)
		Razem	0,00	0,00
		Saldo	0,00	0,00

(pieczęć i podpis  
osoby wystawiającej)

z up. Burmistrza

Jan Misun  
Zastępca Burmistrza



**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**  
Salda konta 020 na dzień .....

Zespół w składzie

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

w dniu ..... stycznia ..... zweryfikował saldo konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- a) wartość nadal użytkowanego oprogramowania komputerów /z licencją/ - ..... zł.

=====

Razem wartość brutto wartości niematerialnych i praw..... zł.

Saldo konta 071 na dzień .....

Zespół zweryfikował także poprawność ustalonego salda konta analitycznego 071”Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”(analityczne do w.n.ip.) i stwierdził poprawność naliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia .

Saldo obejmuje:

- |   |           |          |           |
|---|-----------|----------|-----------|
|   | Ogółem    | .....rok |           |
| a) umorzenie oprogramowania komputerowego         | .....zł.  | .....zł. | ..... zł. |
| Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych | ..... zł. |          |           |

Umorzenie za .....rok wynika z tabel amortyzacyjnych .

Oprogramowanie komputerów jest wykorzystywane.

Podpisy członków zespołu:

- 1.....
- 2.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono  
(kierownik jednostki)

.....

**up. Burmistrza**

*Jan Misin*  
Zastępca Burmistrza

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 011 na dzień .....

Zespół w składzie

1.....

2.....

w dniu .....stycznia .....r. zweryfikował saldo konta 011 – „Środki trwałe” i stwierdził , że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na ..... r. wynosił .....zł.

Zwiększenia w ciągu roku:

- nowe środki trwałe wg OT Nr ..... do..... .....zł.

- koszty modernizacji – wg protokołu odbioru ..... .....zł.

Zmniejszenia w ciągu roku :

- sprzedaż wg faktury nr ..... .....zł.

- likwidacja wg LT ..... .....zł.

Stan środków trwałych na .....r. (w-śc początkowa) .....zł.

### Saldo konta 071 – „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (analitycznie umorzenie środków trwałych)

Stan umorzenia na .....r. ....zł.

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliezenie umorzenia za rok ..... .....zł.

Zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedane środki trwałe .....zł.

- zlikwidowane środki trwałe .....zł.

(ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)

Stan umorzenia na koniec .....r. ....zł.

Wartość netto środków trwałych na .....r. ....zł.

Podpisy członków zespołu:

1.....

2.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono  
(kierownik jednostki)

**up. Burmistrza**  
Jan Misłun  
Zastępca Burmistrza

.....

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**  
Salda konta 080 na dzień .....

**Zespół w składzie**

- 1.....
- 2.....

w dniu .....stycznia .....r. zweryfikował saldo konta 080 – „Inwestycje środki trwale w budowie” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.  
**Saldo obejmuje:**

1. zadanie 1 – .....	.....zł.
2. zadanie 2 – .....	.....zł.
3. zadanie 3 – .....	.....zł.
4. zadanie 4 - .....	.....zł.
5. zadanie 5- .....	.....zł.
6. zadanie 6- .....	.....zł.
<hr/>	
Razem .....	.....zł.

W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, koszty realizacji zadania ..... poniesiono ..... lata temu. Dalszych prac nie kontynuowano. W związku z tym komisja wystąpiła do kierownictwa o podjęcie decyzji co do dalszych losów tego zadania.

Decyzją kierownika jednostki postanowiono koszty zadania nr .... odnieść w ciężar kosztów operacyjnych, ponieważ prace związane z budową ..... zostały zaniechane.

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi ..... zł.  
Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu:

- 1.....
- 2.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono

.....  
(kierownik jednostki)

**up. Burmistrza**

*Jan Mielon*  
Zastępca Burmistrza



Ustawa o rachunkowości określa dość wąski zakres aktywów, które należy zinventaryzować na dzień bilansowy. Są to:

- środki pieniężne ,
- papiery wartościowe,
- produkcja w toku,
- zapasy (materiały, towary, produkty gotowe) – jeżeli nie są objęte bieżącą ewidencją ( art. 17 ust.2 pkt 4 ustawy).

Pozostałe aktywa i pasywa mogą być inwentaryzowane w ciągu 3 miesięcy przed dniem bilansowym do 15 dni po dniu bilansowym. W razie ustalenia terminu inwentaryzacji na dzień różniący się od dnia bilansowego dopisuje się lub odpisuje się od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald – przychody i rozchody jakie nastąpiły między datą inwentaryzacji a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Dopisywanie lub odpisywanie zwiększeń lub zmniejszeń może nastąpić jako uzupełnienie zestawień zbiorczych arkuszy spisów z natury lub zestawień potwierdzeń. Można je także ująć w odrębnym protokole z uzupełniającej weryfikacji.

Protokoły weryfikacji powinny zawierać istotne stwierdzenia: zgodności danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi – podstawą dokonanych zapisów oraz realności stanu składnika aktywów i pasywów.

Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji proponuje się sporządzić zbiorczy protokół weryfikacji , ujmujący wszystkie aktywa i pasywa wykazane w kolejności kont zgodnych z zakładowym planem kont lub według specyfikacji wynikającej z bilansu.

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

Na dzień .....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
<b>A K T Y W A</b>						
1	010	Środki trwałe				
2	013	Pozostałe środki trwałe				
3	014	Zbiory biblioteczne				
4	020	Wartości niematerialne i prawne				
5						
6	071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych				
7						
8						
9	310	Materiały				
10.						
11						
12						
		<b>OGÓLEM AKTYWA</b>				
<b>P A S Y W A</b>						
1	800	Fundusz jednostki				
2						
3						
4	855	Fundusz zlikwidowanych jednostek				
5						
6.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
7	225	Rozrachunki z budżetami				
8						
9	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
		<b>OGÓLEM PASYWA</b>				

Sporządził

.....

Główny Księgowy

.....

Kierownik Jednostki

....., dnia.....

.....

.....  
up. BurmistrzaJan Misłun  
Zastępca Burmistrza

W kolejnych rubrykach tego protokołu należałoby wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji. Zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika aktywów lub pasywów .

Tak przygotowany zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami – arkuszami spisu i ich zestawieniami, potwierdzeniami sald stanowić będą kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która w myśl art.71 ust. 1 oraz art.74 ust.2 pkt 7 ustawy o rachunkowości powinna być zabezpieczona oraz odpowiednio długo przechowywana.

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w ..... ,będące w użytkowaniu

.....  
.....  
że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do referatu finansowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych\*:

- a) *środków trwałych,*
- b) *wyposażenia w użytkowaniu,*
- c) *materialów.*
- d).....
- e) .....
- f) .....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj.w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień ....., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

..... dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

*\* pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpow.*

*Wypełnić w 3 egz.*

- 1)oryginal -- Przewodniczący Komisji
- 2) kopia - komórka księgowości,
- 3) kopia - jednostka inwentaryzowana,

**z up. Burmistrza**

*Jan Młstun*  
Zastępca Burmistrza

.....  
*/ nazwisko i imię /*

.....  
*/ funkcja /*

.....dnia.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia ..... r. do dnia  
..... w ..... spis z natury  
..... został przeprowadzony prawidłowo i  
objął wszystkie składniki majątkowe za których stan i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam do prac  
Zespołu Spisowego zastrzeżeń.

.....  
*/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /*

**up. Burmistrza**  
*Jan Misłun*  
Zastępca Burmistrza

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr.....  
Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia..... w następującym składzie osobowym:

- 1/ przewodniczący .....
- 2/ członek .....
- 3/ członek .....

wykonał w dniu .....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń .....

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c/ osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

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

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

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

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a/ liczba zamkniętych otworów /drzwi, okien/:

*rodzaj..... liczba.....*

*rodzaj..... liczba.....*

*oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)-wymienić*

*b/ sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:*

*c/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....*

.....  
3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji .....

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

.....  
5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:  
.....  
.....  
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury  
.....  
.....  
.....  
.....

.....dnia.....

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

.....

*Podpis członków zespołu spisowego*

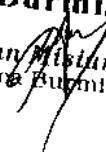
.....

.....

.....

**z up. Burmistrza**

*Jan Miślan*  
Zastępca Burmistrza



## Wzór zestawienia zbiorczego różnic inwentaryzacyjnych

**ZESTAWIENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Dla .....

Lp	Nr arkusza pozycja	Symbol	Nazwa	Cena rozlicz	J.M.	Ilość			Wartość			Różnice do księgowania na kontach		Uwagi	
						Ewid.	Inwent.	Różn. ice.	Ewid.	Inwent.	Różnica		Dt		Ct
											niedo- bory	nadw- yżki			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Dnia.....

Podpisy

.....

.....

.....

.....

.....

z up. Burmistrza

Jan    
Zastępca Burmistrza



Tabela Nr 1

Lp.	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
<b>1</b>	<b>Stwierdzone niedobory</b>		
	- w kasie	240	101
	- materiałów	240	310
	- środków trwałych	240	011
	- pozostałych środków trwałych	240	013
	- zbiorów bibliotecznych	240	014
	- papierów wartościowych	240	140
	- towarów	240	330
	- wyrobów gotowych	240	600
	- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych	240	620
	- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych towarów, materiałów	240	340
	- niedobory w środkach trwałych w budowie	240	080
	- niedobory produkcji w toku	240	500,530
<b>2</b>	<b>Stwierdzone nadwyżki:</b>		
	- w kasie	101	240
	- materiałów	310	240
	- środków trwałych	011	240
	- papierów wartościowych	140	240
	- towarów	330	240
	- wyrobów gotowych	600	240
	- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych	620	240
	- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych towarów, materiałów	340	240
	- nadwyżki w środkach trwałych w budowie	080	240
- nadwyżki produkcji w toku	500,530	240	
<b>3.</b>	<b>Podwyższenie wartości aportu do kwoty ujętej w akcie notarialnym</b>	<b>030</b>	<b>800</b>

Tabela nr 2

Lp	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
<b>1</b>	<b>Rozliczenie niedoborów i nadwyżek dokonuje się w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja w sposób następujący:</b>		
	- kompensata niedoborów z nadwyżkami	240	240
	- niedobory obciążające koszty	080,400	240
	- niedobory zaliczane do pozostałych kosztów operacyjnych	760	240
	- niedobory obciążające pracownika	234	240
	- niedobory zmniejszające fundusze	800,851,853	240
	- niedobory uznane za straty	860	240
	- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia	071,072	240
	- nadwyżki zmniejszające koszty	240	400
	- nadwyżki zmniejszające pozostałe koszty operacyjne	240	760
	- nadwyżki zwiększające fundusz	240	800
	- roszczenia sporne z tytułu niedoboru	240	240
	- kwota podwyższająca wartość roszczenia	240	840

.....  
pieczętka jednostki

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI  
I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1/ Przewodniczący .....  
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe /  
2/ Członek .....  
3/ Członek .....  
4/ Członek .....

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w .....

..... w dniach arkusze spisu z natury .....dokonała następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....

b/ rodzaj składnika majątkowego .....

c/ osoba materialnie odpowiedzialna .....

d/ rozliczenie obejmuje okres od .....do.....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.**

1/ według załącznika nr 1

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I  
według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:**

wartość:

1) ogółem niedobory .....zł.

2) ogółem superaty .....zł.

**III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,  
ustaliła co następuje:**

- 1.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów  
nadzwyczajnych - superat:

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

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy kwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych.
- b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

.....dnia.....

*Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej*

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....

**IV. Opinia prawna radcy prawnego.....w .....**

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

Data.....

Podpis.....

**V. Opinia Gł. Księgowego - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji**

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

Data .....

Podpis .....

**VI. Decyzja Kierownika Jednostki**

- 1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)

skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....

.....  
Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.

2. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością .....zł. słownie.....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie.....zł. w ciężar strat.

.....dnia.....

podpis .....

**z up. Burmistrza**

Jan  Jun  
Zastępca Burmistrza

## **Załącznik Nr 10**

**do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 22 lutego 2012 roku.**

### **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W Urzędzie Gminy w Zakroczymiu**

#### **§ 1**

#### **OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Wartości pieniężne powinny być transportowane i przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
1. Pomieszczenie kasowe winno być zlokalizowane w oddzielnym pokoju. Wpłaty i wypłaty powinny być dokonywane poprzez okratowane okienko. Pomieszczenie kasowe powinno posiadać okratowane okna, a drzwi obite blachą i zamykane na dwa, dobrej jakości zamki. Pomieszczenie kasowe jest zabezpieczone alarmem elektronicznym.
3. Przechowywanie wartości pieniężnych powinno być w następujących miejscach:
  - a / kasetce stalowej
  - b / szafie pancernej przymocowanej i trwale do podłogi pomieszczenia kasowego
4. Transport wartości pieniężnych z Banku Spółdzielczego w Zakroczymiu w kwocie przekraczającej 2.000,00 zł. podlega ochronie przez uzbrojony konwój.

#### **§ 2**

#### **ZAPAS GOTÓWKI W KASIE**

1. Urząd Gminy w Zakroczymiu może posiadać w kasie niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe, wysokość pogotowia kasowego przedstawia załącznik Nr 1
2. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki na odpowiedni rachunek bankowy.

#### **§ 3**

#### **OBOWIĄZKI KASJERA.**

Obsługa kasowa Urzędu Gminy polega na :

1. przyjmowanie wpłat z:
  - a) Referatu podatków,
  - b) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - c) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - d) Oplata za wieczyste użytkowanie,
  - e) Za dzienniki budowy.
  - f) Oplata skarbową i inne dochody
2. codziennym sporządzaniu zestawień wpłat z poszczególnych tytułów,
3. systematycznym odprowadzaniu na właściwe rachunki bankowe zrealizowanych dochodów,
4. dokonywanie wypłat na wydatki Urzędu ,
5. sporządzaniu raportów kasowych,

## § 4

### **DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi. Dowody te powinny odpowiadać warunkom przewidzianym dla dowodów księgowych, określonych w § od 1 do 4 instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Imiona i nazwiska tych osób z wzorami ich podpisów winny być podane w piśmie do wiadomości kasjera.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi lub słownie.
4. Przed dokonaniem zapłaty dowody kasowe powinny być sprawdzone:
  - a / pod względem formalno - rachunkowym,
  - b / pod względem merytorycznym,
  - c / zatwierdzone do wypłaty,
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór pod pieczętką następującej treści :  
kwotę zł..... słownie..... otrzymałem dnia, czytelny podpis"  
Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej gotówki nie dotyczy tych przypadków, w których wystawca umieścił już ogólną sumę wypłaty, np. lista płac.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego i jednocześnie wpisać na dowodzie rozchodowym numer, datę i określenie wystawcy dowodu tożsamości.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zwierać potwierdzenie własnoręczności podpisu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach agent wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznych wg dat przychodu lub rozchodu.  
Raporty kasowe mogą być sporządzone za okresy kilkudniowe, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu, z obowiązkiem sporządzenia raportu kasowego na ostatni dzień miesiąca.  
Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie przychodów i rozchodów i ustalenie salda na koniec okresu.  
Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z kompletem dokumentów kasjer przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi referatu finansowego.

## § 5

Dla udokumentowania wpłat gotówkowych w Urzędzie Gminy służą:

- a / bankowy dowód wpłaty,
- b / boczki KP kasa przyjmie,
- c / boczki KW kasa wypłaci,

## **§ 6**

### **NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka podlega zarachowaniu na dochody budżetowe.

## **§ 7**

### **INWENTARYZACJA KASY**

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona jest:

1. Przez komisję inwentaryzacyjną na dzień kończący rok kalendarzowy.
2. Okresowo na polecenie Skarbnika Gminy.
3. W dowolnym czasie na podstawie decyzji Burmistrza Gminy.
4. W sytuacjach losowych.

## **§ 8**

Dokumentacja kasy prowadzona jest komputerowo – program „Kasa”  
Licencja autora programu – Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek.

## **§ 9**

Wszelkie zmiany w treści niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej. Z treścią niniejszej instrukcji zapoznać zainteresowanych pracowników. Jeden egzemplarz przekazać kasjerowi za pokwitowaniem.

**z up. Burmistrza**

*Jan Misiun*  
Zastępca Burmistrza

**Załącznik Nr 1**

**do instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu**

Zgodnie z § 2 pkt. 1 „Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu” ustaląm wysokość pogotowia kasowego na wydatki Gminy w Zakroczymiu na kwotę 8.000,00 zł. ( słownie: osiem tysięcy złotych).

**z up. Burmistrza**

*Jan Mielun*  
Zastępca Burmistrza



**Załącznik Nr 11**  
**do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 22 lutego 2012 roku.**

**ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z**  
**KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA**

Przetwarzane dane w systemie Pakiet dla Administracji – INFO-SYSTEM podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych ,
- częściowej utraty danych
- uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione.
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

**Mając na względzie powyższe, zagrożenia , ustala się co następuje :**

- 1) obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych za pomocą znajdującego się w pakiecie oprogramowania Pakiet dla Administracji – INFO-SYSTEM programu archiwizującego na dyskietkach 3,5, płycie CD oraz równolegle na partycji D dysku twardego komputera stacjonarnego
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej , co należy dokonywać przy każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera,
- 3) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej , co spoczywa na operatorze , który jako ostatni w danym dniu pracował z systemem ; odpowiedzialność za prawidłową realizację tego obowiązku spoczywa na Skarbniku – Głównym Księgowym – jako osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie.
- 4) Dyskietki i płyty zawierające dane muszą być przechowywane , do czasu ponownego wykorzystania , pod zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
- 5) Dyskietki i płyty zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane , nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca.
- 6) Dyskietki, płyty zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków , powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowuje się je bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane, w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu .
- 7) Do płyt instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 6.

**Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:**

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane , musi być zamykane w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
- 2) Od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru , zalania lub innych zdarzeń losowych: przechowywanie zapasowych kopii danych i programu

- instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi, zasadami,; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniem poza godzinami pracy.
- 3) Od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej: wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych ( tak zwanych UPS) lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
  - 4) Od świadomego usunięcia danych z twardego dysku : obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowo, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera( lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła .
  - 5) Od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory ( kasowanie , formatowanie),
  - 6) Od przypadkowego usunięcia lub ,modyfikacji danych w wyniku działania innego programu ( wirusa) : obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

**Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania danych powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.**

**Ochrona danych przed celowym ich zniszczeniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu** powyższych ustaleń zawartych w pkt. 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku używania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych.

**Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:**

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji haseł użytkowników , przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy ( spoza siedziby Urzędu) na komputerze zawierającym dane księgowo,
- 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,

**Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na :**

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programów,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

**Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania , a także do kontrolowania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad ( polityki ) rachunkowości należy do obowiązków Skarbnika – Gł. Księgowego.**

**z up. Burmistrza**  
  
Jarosław Misztun  
Zastępca Burmistrza

**Załącznik Nr 12**  
**do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 22 lutego 2012 roku.**

**SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW**

**I. Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych**

Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe ( zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, należy przechowywać w Urzędzie w należyty, z góry ustalony, sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem , zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych polega przede wszystkim na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów , przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat (art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.)
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych ( pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony), jeżeli są, podobnie jak księgi prowadzone w formie tradycyjnej :

1. trwale oznaczone nazwą Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi ( zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
2. wyraźnie oznaczone , jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą, oraz datami ich sporządzenia,
3. starannie przechowywane według ustalonej kolejności,

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych , baz danych lub wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez Urząd oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.

**Przeniesienie i przechowywanie zapisów księgowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich przetwarzania w formie wydruków.**

## **II. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych (budżetowych)**

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w biurze Urzędu Gminy w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym (Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych) z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe (obrotowe), w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać po przyjęciu przez Radę i RIO sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu za dany rok obrotowy (budżetowy):

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach (określonymi w Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych)

Treść dowodów księgowych, po przyjęciu sprawozdań finansowych przez Radę i RIO za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, -dowody kasowe wpłat

Warunkiem przeniesienia treści powyższych dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

## **III. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.**

Sprawozdania finansowe (budżetowe) oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy podlegają trwałemu przechowaniu („w nieskończoność“)

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Urzędzie, co najmniej:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – przez okres 5 lat od daty jej stosowania,
- 2) księgi rachunkowe – przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 4) dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych (inwestycji), pożyczek, kredytów, decyzji wieloletnich, umów wieloletnich, roszeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- 5) dokumenty dotyczące poręczenia – przez okres 5 lat po upływie poręczenia,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat liczone od końca roku obrotowego, którego dotyczą,
- 7) dokumenty księgowe ze sprzedaży – przez okres do zatwierdzenia sprawozdań finansowych za dany rok budżetowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży,

- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,

#### **IV. Udostępnienie danych i dokumentów.**

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo części może mieć miejsce :

- 1) w siedzibie Urzędu do wglądu: wymaga jednak zgody Burmistrza lub Skarbnika,
- 2) poza siedzibę Urzędu : wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów ( gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

**z up. Burmistrza**  
  
**Jan Misiur**  
Zastępca Burmistrza